DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 14 czerwca 1996 r. Nr 8 poz. 103-138

AKTY PRAWNE WOJEWODY

103 — Rozporządzenie Nr 51 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Głogów,
104 — Rozporządzenie Nr 52 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Trójczyce,
105 — Rozporządzenie Nr 53 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Hurko,
106 — Rozporządzenie Nr 54 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dąbrowa,
107 — Rozporządzenie Nr 55 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Załuże,
108 — Rozporządzenie Nr 56 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Wyręby,
109 — Rozporządzenie Nr 57 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Zalesie,
110 — Rozporządzenie Nr 58 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Wola Buchowska,
111 — Rozporządzenie Nr 59 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Nowa Grobla,
112 — Rozporządzenie Nr 60 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Mołodycz-Chrapy,
113 — Rozporządzenie Nr 61 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Kuńkowce,
114 — Rozporządzenie Nr 62 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Drohojów,
115 — Rozporządzenie Nr 63 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Hnatkowice,
116 — Rozporządzenie Nr 64 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Słonne,
117 — Rozporządzenie Nr 65 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Fredropol,
118 — Rozporządzenie Nr 66 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dybawka,
119 — Rozporządzenie Nr 67 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Śliwnica k/Dubiecka,
120 — Rozporządzenie Nr 68 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dylągowa,
121 — Rozporządzenie Nr 69 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Kosztowa,
122 — Rozporządzenie Nr 70 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Żurawica,
123 — Rozporządzenie Nr 71 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Bartkówka,
124 — Rozporządzenie Nr 72 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Nienadowa,
125 — Rozporządzenie Nr 73 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Łączki,
126 — Rozporządzenie Nr 74 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Leszczawka,
127 — Rozporządzenie Nr 75 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Harta,
128 — Rozporządzenie Nr 76 Wojewody Przemyskiego z dnia 29 maja 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Niziny,
129 — Rozporządzenie Nr 77 Wojewody Przemyskiego z dnia 4 czerwca 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Gorzyce,
130 — Rozporządzenie Nr 78 Wojewody Przemyskiego z dnia 4 czerwca 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Pawłosiów

UCHWAŁY

131 — Uchwała Nr 122/XVII/96 Rady Gminy w Krasiczynie z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krasiczyn,
132 — Uchwała Nr XVII/129/96 Rady Gminy w Medyce z dnia 30 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy,
133 — Uchwała Nr XXIII/181/6 Rady Miejskiej w Dynowie z dnia 30 kwietnia 1996 r. w sprawie publikacjijednolitego tekstu Statutu Miasta Dynowa,
134 — Uchwała Nr 117/XVI/96 Rady Gminy w Starym Dzikowie z dnia 24 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy,
135 — Uchwała Nr 102/XIII/6 Rady Gminy Pruchnik z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Pruchnik
136 — Uchwała Nr 107/XVIII/96 Rady Gminy w Horyńcu z dnia 26 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Horyniec,
137 — Uchwała Nr 134/XVI/96 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 26 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

OBWIESZCZENIA

138 — Obwieszczenie Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Przemyślu z dnia 27 maja 1996 r. o wynikach głosowania i wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 10 do Rady Miejskiej Dynowie, wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 8 do Rady Gminy Krasiczyn i wynikach głosowania i wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 14 do Rady Gminy Orły, przeprowadzonych w dniu 26 maja 1996 r.

— 103 —

ROZPORZĄDZENIE NR 51
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Głogowiec

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), po stwierdzeniu wścieklizny u lisa rudego.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Głogowiec.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Głogowiec z miejscowościami: Tryńcza, Ubieszyn, Sieniawa, Pigany, Wylewa, Paluchy.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przeworsku, Wójtom Gmin: Tryńcza, Sieniawa, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przeworsku, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 104 —

ROZPORZĄDZENIE NR 52
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Trójczyce

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terminowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Trójczyce

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 31 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Trójczyce

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłószenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 105 —

ROZPORZĄDZENIE NR 53
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Hurko

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Hurko.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 24 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Hurko.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 106 —

ROZPORZĄDZENIE NR 54
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

uchylając rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dąbrowa

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Dąbrowa.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 33 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dąbrowa.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 107 —

ROZPORZĄDZENIE NR 55 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Załuże

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Załuże.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 34 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Załuże.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 108 —

ROZPORZĄDZENIE NR 56 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Wyręby

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Wyręby.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 36 Wojewody Przemyskiego z dnia 10.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Wyręby.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 109 —

ROZPORZĄDZENIE NR 57 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 21 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Zalesie

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), po stwierdzeniu wścieklizny u lisa rudego.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Zalesie.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Zalesie z miejscowościami: Maćkówka, Żurawiczki, Łapajówka, Zarzecze, Rożniatów, Pełnatycze, Kisielów, Mirocin, Rozbórz, Cieszacin Wielki, Cieszacin Mały, Maleniska, Ożańsk, Wierzbna.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przeworsku i Jarosławiu, Wójtom Gmin: Przeworsk, Jarosław, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przeworsku i Jarosławiu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Wo-

jewództwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 110 —

ROZPORZĄDZENIE NR 58
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Wola Buchowska

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), po stwierdzeniu wścieklizny u lisa rudego.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Wola Buchowska.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Wola Buchowska z miejscowościami: Wola Pełkińska, Pełkinie, Kostków, Łazy Kostkowskie, Jagieła, Gorzyce, Wola Ogryzkowa, Leżachów, Osada Leżachowska, Manasterz.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przeworsku i Jarosławiu, Burmistrzowi Miasta i Gminy w Sieniawie, Wójtom Gmin: Jarosław, Tryńcza, Wiązownica, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przeworsku i Jarosławiu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 111 —

ROZPORZĄDZENIE NR 59
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Nowa Grobla

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), po stwierdzeniu wścieklizny u lisa.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Nowa Grobla.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Nowa Grobla z miejscowościami: Bihale-Sople, Czerniawka.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikom Urzędu Rejonowego w Lubaczowie, Jarosławiu, Burmistrzowi Miasta i Gminy Oleszyce, Wójtowi Gminy Laszki, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Lubaczowie i Jarosławiu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 112 —

ROZPORZĄDZENIE NR 60
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Mołodycz-Chrapy

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Mołodycz-Chrapy.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 25 Wojewody Przemyskiego z dnia 2.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Mołodycz-Chrapy.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 113 —

ROZPORZĄDZENIE NR 61
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Kuńkowce

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Kuńkowce.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 32 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Kuńkowce.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 114 —

ROZPORZĄDZENIE NR 62
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Drohojów

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Drohojów.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 15 Wojewody Przemyskiego z dnia 31.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Drohojów.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 115 —

ROZPORZĄDZENIE NR 63
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Hnatkowice

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Hnatkowice.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 29 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Hnatkowice.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 116 —

ROZPORZĄDZENIE NR 64
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Słonne

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Słonne.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 37 Wojewody Przemyskiego z dnia 10.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Słonne.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 117 —

ROZPORZĄDZENIE NR 65 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 21 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Fredropol

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Fredropol.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 40 Wojewody Przemyskiego z dnia 12.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Fredropol.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 118 —

ROZPORZĄDZENIE NR 66 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dybawka

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Dybawka.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 10 Wojewody Przemyskiego z dnia 7.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dybawka.

— § 2. —

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 119 —

ROZPORZĄDZENIE NR 67 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Śliwnica k/Dubiecka

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Śliwnica k/Dubiecka.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 2 Wojewody Przemyskiego z dnia 23.01.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Śliwnica k/Dubiecka.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 120 —

ROZPORZĄDZENIE NR 68 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dylągowa

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Dylągowa.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 5 Wojewody Przemyskiego z dnia 30.01.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dylągowa.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 121 —

ROZPORZĄDZENIE NR 69
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Kosztowa

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Kosztowa.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 12 Wojewody Przemyskiego z dnia 8.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Kosztowa.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 122 —

ROZPORZĄDZENIE NR 70
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Żurawica

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Żurawica.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 39 Wojewody Przemyskiego z dnia 12.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Żurawica.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 123 —

ROZPORZĄDZENIE NR 71
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Bartkówka

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Bartkówka.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 11 Wojewody Przemyskiego z dnia 7.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Bartkówka.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 124 —

ROZPORZĄDZENIE NR 72
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Nienadowa

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Nienadowa.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 8 Wojewody Przemyskiego z dnia 23.02.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Nienadowa.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 125 —

ROZPORZĄDZENIE NR 73
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Łączki

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Łączki.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 23 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Łączki.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 126 —

ROZPORZĄDZENIE NR 74
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Leszczawka

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Leszczawka.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 38 Wojewody Przemyskiego z dnia 12.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Leszczawka.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 127 —

ROZPORZĄDZENIE NR 75
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Harta

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Harta.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 35 Wojewody Przemyskiego z dnia 10.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Harta.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 128 —

ROZPORZĄDZENIE NR 76
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 29 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Niziny

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organch rządowej dministracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmian.), po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Niziny.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Traci moc
Rozporządzenie Nr 1 Wojewody Przemyskiego z dnia 23.01.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Niziny.

§ 2.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

W O J E W O D A
Stanisław Bajda

— 129 —

ROZPORZĄDZENIE NR 77
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 4 czerwca 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Gorzyce

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), po stwierdzeniu wścieklizny u lisa

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Gorzyce.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Gorzyce z miejscowościami: Wólka Ogryzkowa, Wólka Małkowa, Tryńcza, Ubieszyn, Gniewczyna Tryniecka, Jagieła, Wola Buchowska, Wólka Pełkińska, Osada Leżachowska, Leżachów, Szewnia.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przeworsku i Jarosławiu, Burmistrzowi Miasta i Gminy Sieniawa, Wójtom Gminy: Przeworsk, Jarosław, Tryńcza, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przeworsku i Jarosławiu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

W O J E W O D A
Stanisław Bajda

— 130 —

ROZPORZĄDZENIE NR 78
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 4 czerwca 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Pawłosiów

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.), po stwierdzeniu wścieklizny u psa własność p. Trubas T. zam. Pawłosiów 56.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Pawłosiów.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Pawłosiów z miejscowościami: Jarosław, Tywonia, Wierzbna, Szczytna, Maleniska, Cieszacin Wielki, Jankowice, Kidałowice, Morawsko, Mokra.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, Burmistrzowi Miasta Jarosław, Wójtom Gmin: Jarosław, Pawłosiów, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Jarosławiu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 131 —

UCHWAŁA NR 122/XVII/96
Rady Gminy w Krasiczynie
z dnia 15 maja 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Krasiczyn

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym tekst jednolity (Dz. U. nr 13 poz. 74 z 10 lutego 1996 r.) Rada Gminy w Krasiczynie postanawia:

§ 1

W załączniku do uchwały nr 112/XIV/96 Rady Gminy w Krasiczynie z dnia 21 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasiczyn wprowadza się następujące zmiany:
1. § 20 ust. 2 Statutu Gminy Krasiczyn otrzymuje brzmienie: „Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób tj. wójta jako przewodniczącego zarządu, jego zastępcę oraz pozostałych 3 członków''.
2. w § 30 ust. 6 pkt. 2 po słowach: „Wójt z'' dodaje się wyrazy: „Zastępcą Wójta'' i po wyrazie „w sprawie'' wpisuje się wyrazy „wyboru'' lub powołania''.
3. § 30 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Stosunki pracy z pracownikami pełniącymi funkcje kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych nie będących w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy nawiązuje Wójt działający w imieniu Zarządu Gminy''.
4. § 35 ust. 2 Statutu Gminy Krasiczyn otrzymuje brzmienie: „Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy''.
5. § 1 ust. 2 załącznika nr 3 do Statutu Gminy Krasiczyn otrzymuje brzmienie: „W skład zarządu wchodzą wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca i 3 pozostali członkowie''.
6. § 10 załącznika nr 3 do Sattatutu Gminy Krasiczyn otrzymuje brzmienie: „Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzania oraz decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego, zaś w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego''.
7. Rozdział VI — Postanowienia końcowe — załącznika nr 3 do Statutu Gminy Krasiczyn — skreśla się.
8. Wprowadza się kolejną numerację paragrafów uwzględniającą dokonane zmiany.

§ 2

§ 4 uchwały nr 112/XIV/96 Rady Gminy w Krasiczynie z dnia 21 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy otrzymuje brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego''.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Krasiczyn, który przekaże jednolity tekst statutu Gminy Krasiczyn, celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego, oraz podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Krasiczynie i w poszczególnych sołectwach w miejscach publicznych.

Przewodniczący
Rady Gminy
w Krasiczynie
Jerzy Kowalski

Załącznik Nr 1
do uchwały nr 122/XVII/96
Rady Gminy w Krasiczynie
z dnia 15 maja 1996 r.

STATUT
GMINY KRASICZYN

Spis treści

Rozdział I	— Postanowienia ogólne.
Rozdział II	— Jednostki pomocnicze gminy — zasady tworzenia.
Rozdział III	— Zakres działania i zadania gminy.
Rozdział IV	— Władze gminy.
Rozdział V	— Przepisy gminne.
Rozdział VI	— Mienie komunalne i gospodarka finansowa.
Rozdział VII	— Postanowienia końcowe.

Statut gminy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy — tworzą z mocą prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Krasiczyn.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar 12.717 ha.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy polega ochronie sądowej.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy — zasady tworzenia

§ 3

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze — sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone lub mogą być podzielone na podstawie uchwały rady gminy podjętej:
   1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
      a) zebrań
      b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego do wglądu przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy Krasiczyn.
   2) inicjatywy zainteresowanych mieszkańców.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada gminy przy pomocy Zarządu Gminy i własnych Komisji.
2. Wykaz sołectw utworzonych w gminie określa załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy

§ 5

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Przekazanie gminie w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 8

1. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenie rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin.
3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział IV

Władze Gminy — organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 10

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy, na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania lub z inicjatywy rady gminy.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzenia wyborów oraz referendum określają odrębne ustawy.

§ 11

1. Z zastrzeżeniem przepisu § 10 ust. 2 rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
3. Rada składa się z 18 radnych.

§ 12

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba że ustawa stanowi inaczej.
   W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13

Do wyłącznej własności rady gminy należy:
1) uchwalenie statutu gminy.
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest gł. księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu.
4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych.
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zakres przekazywania im składników mienia komunalnego do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy.

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd.
c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów.
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym.
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy.
f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich.
g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd.
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek.
i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu i wznoszenia pomników.
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 14

1. Rada Gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy, oraz będących członkami Zarządu gminy.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

§ 15

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy.
2. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 16

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych, stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 17

1. Rada gminy może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje pracują wg ustalonych przez siebie regulaminów.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają jej plan oraz sprawozdania z działalności.

§ 18

1. Do zadań komisji należy:
   1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji.
   2) wystąpienie z inicjatywą ustawodawczą.
   3) opiniowania i rozpatrywania spraw przekazanych Komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.
   4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 19

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje zarząd gminy.

§ 20

1. Organem wykonawczym jest Zarząd.
2. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób tj.: Wójta jako przewodniczącego, jego zastępcę oraz pozostałych 3 członków.
3. Przewodniczącym zarządu jest wójt.
4. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków zarządu, na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
6. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
7. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
8. Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 21

1. Uchwała rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz opinii regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzielenia absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu Rada Gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
5. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w pkt. 3. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
6. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 28c oraz art. 28d ust. 1 ustawy.
8. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w art. 28b, 28c i art. 28d ust. 1 ustawy rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w art. 28 ustawy.
9. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.
10. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmie uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
11. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa w pkcie 10 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem

ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

12. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 m-ca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w pkcie 11 przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 22

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy określone przepisami prawa oraz Statutu Gminy.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatwierdzanie i uchwalanie kierunków działania gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   7) zwoływanie zebrań wiejskich, a zwłaszcza dla dokonania wyboru sołtysa i rad sołeckich,
   8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   9) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 23

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt lub podczas jego nieobecności z-cę wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków.
4. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik gminy oraz sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy zarządu gminy określa regulamin zarządu, stanowiący załącznik nr 3 niniejszego Statutu.

§ 24

1. Zarząd gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 25

1. Kierownikiem urzędu Gminy jest wójt.
2. W zakresie ustalonym przez zarząd wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 26

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentująe gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 27

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1 w imieniu wójta.
3. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada gminy może również upoważnić kierownika jednostki pomocniczej gminy.
5. Od decyzji wydawanych przez wójta, Zarząd Gminy lub organ wykonawczy jednostki pomocniczej o których mowa w ust. 4 w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy, służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych — do wojewody.

§ 28

Organizacja i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy statutem.

§ 29

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym — sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie określa statut sołectwa.
3. Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych tj. sołtysom poszczególnych wsi za udział w sesji rady gminy oraz pracy w komisjach problemowych **przysługuje dieta ustalona przez radę gminy.**

§ 30

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
   1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko. Przepis art. 10 ustawy o pracownikach urzędów państwowych stosuje się odpowiednio.
   2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
   3) proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu, w razie nie zawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
4. Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych upomnienia nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.
5. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.
6. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nawiązują:
   1) Przewodniczący Rady Gminy z Wójtem na podstawie uchwały rady gminy w sprawie wyboru, z zastrzeżeniem przepisu ust. 4.
   2) Wójt z zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru lub powołania.
   3) Wójt z pracownikami mianowanymi zajmującymi stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w strukturze urzędu gminy oraz pracowników równorzędnych,
   4) Wójt z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
7. Stosunki pracy z pracownikami pełniącymi funkcje kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych nie będących w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy, nawiązuje Wójt działający w imieniu Zarządu Gminy.
8. Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 2 nawiązuje kierownik jednostki w drodze umowy o pracę.
9. Wójt oraz osoby wymienione w ust. 1 pkt. 3 wykonują uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Rada Gminy ustala warunki pracy i wynagrodzenia wójta.

§ 31

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, organizuje jego pracę oraz prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy.

Rozdział VI

Przepisy Gminne

§ 32

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminnym,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Przepisy gminne rada ustanawia w formie uchwały.
4. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń oraz w poszczególnych sołectwach w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Zarząd Gminy wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki.
6. Zarządzania o których mowa w ust. 5 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.
   Tracą one moc obowiązującą w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji rady.
7. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział VII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy

§ 33

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.
2. Mienie o którym mowa w ust. 1 określone jest w decyzji Wojewody stwierdzającej nabycie mienia z mocy prawa oraz w decyzji w sprawie przeznaczenia mienia Komunalnego na wniosek gminy.
3. Ponad to mieniem komunalnym staje się majątek nabyty w terminach późniejszych w wyniku własnej działalności gospodarczej i innych czynności prawnych.

§ 34

1. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych z zachowaniem wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.
2. Uchwały rady gminy dotyczące:
   1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
   2) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
   3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymaga zgody sejmiku samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu tj. wójt i jeden członek zarządu.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (gł. księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik gminy, który odmówi kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd Gminy.

§ 36

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 37

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalony jest na rok kalendarzowy.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy wg. następujących zasad:
   1) Sołectwo prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego.
   2) Sołectwo dysponuje dochodami uzyskanymi z tyt. zarządu mieniem komunalnym, w szczególności:
      — dochodami z tytułu sprzedaży drewna z lasów komunalnych, sprzedaż drewna odbywa się wg zasad obowiązujących w lasach państwowych.
      — dochodami z tytułu użytkowania pastwisk i maszyn rolniczych
      — wg. zasad ustalonych przez zarząd gminy (minimalne stawki odpłatności) i samorząd wiejski.
      — saldem nie wykorzystanych środków z lat ubiegłych.
   3) Plan rzeczowo-finansowy podlega zatwierdzeniu przez radę gminy w terminie zatwierdzenia budżetu gminy.
   4) Zebranie wiejskie upoważnia 3-osoby członków rady sołeckiej do dysponowania środkami pieniężnymi uzyskanymi przez sołectwo.
   5) Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy.
   6) Nadzór nad działalnością sołectwa pod względem zgodności z prawem celowości, rzetelności i gospodarności sprawuje rada gminy i zarząd gminy.
   7) Środki finansowe sołectwa przeznacza się na:
      utrzymania mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa, dofinansowanie czynów społecznych, remont i utrzymania dróg gminnych, pomoc dla instytucji i organizacji społecznych działających na wsi, i inne społeczne uzasadnione cele oraz wydatki związane z obsługą techniczno- kancelaryjną sołectwa.

§ 38

1. Projekt budżetu gminy przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15.XI. roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
6. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 39

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

§ 40

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady gminy.
2. Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez radę gminy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy w szczególności udzielania informacji urzędowych udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
— ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
— ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 32, poz. 190 z późn. zm.)
— ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. nr 34, poz. 198 z późn. zm).

§ 43

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
w Krasiczynie
Jerzy Kowalski

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Krasiczyn

WYKAZ SOŁECTW UTWORZONYCH W GMINIE KRASICZYN:

1. Brylińce
2. Chołowice
3. Dybawka
4. Korytniki
5. Krasiczyn
6. Krasice
7. Kruhel Wielki
8. Krzeczkowa
9. Mielnów
10. Olszany-Cisowa
11. Prałkowce
12. Rokszyce
13. Śliwnica
14. Tarnawce
15. Zalesie

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Krasicznie.

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej „Komisją'' jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statucie gminy w Krasiczynie oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i viceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu gminy.

§ 5

Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 6

Komisja rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

§ 7

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę gminy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 8

1. Komisja pracuje wg planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 9

1. Do kierowania pracą komisji członkowie wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji:
   1) organizuje pracę komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
   3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 10

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   — gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   — gospodarowania mieniem komunalnym,
   — przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   — realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 14

Kontrolę przeprowadzają członkowie komisji na podstawie upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego rady gminy na okres kadencji.

§ 15

Komisja rewizyjna jest uprawniona do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.
2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem komisji jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyny ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Kopię protokołu przekazuje się przewodniczącemu rady.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja kieruje do zarządu gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 21

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródła nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeżeli zachodzi konieczność — wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 22

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd Gminy.

§ 23

Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie Statutu Gminy i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały i zatwierdzeniu Statutu Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
w Krasiczynie
Jerzy Kowalski

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy

Regulamin Zarządu Gminy

I — Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Zarząd gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą Wójt — jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca i 3 pozostali członkowie.
3. Wójt i członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady gminy.
4. Rada gminy wybiera członków zarządu na wniosek wójta.
5. Członkowstwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
6. Przewodniczący rady gminy i wiceprzewodniczący nie mogą być członkami zarządu gminy.

§ 2

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady gminy.
2. Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

II — Zadania zarządu.

§ 3

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
5) zatrudnienie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji rady,
10) współdziałanie w zakresie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki gospodarczej i społecznej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganiu zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
14) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
15) ustalanie zakresu sprasw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 4

2. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

III — Tryb pracy zarządu.

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt.

§ 6

1. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu.

§ 7

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą bez prawa głosu sekretarz i skarbnik gminy oraz radca prawny.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 8

1. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.
2. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt.
3. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
4. Protokoły są numerowane i przekazywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokół z posiedzenia zarządu podpisuje wójt.

§ 9

1. Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów K.p.a. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 10

Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia i decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego, zaś w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania) informacje, projekty uchwał, terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
3. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego programu działania rady, zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi Komisjami.
4. Informację z działalności zarządu przedstawia radzie wójt na sesji rady.
5. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV — Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu.

§ 12

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzielaniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) mianowanie pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   11) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
   12) wykonywanie uprawnień z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulamin funduszu świadczeń socjalnych.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 13

Do zadań członków zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

§ 14

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję Kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 15

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V — Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy.

§ 16

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarząd mieniem upoważnieni są dwaj członkowie zarządu tj. wójt i 1 członek zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego wyżej potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 17

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 18

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza gminy lub innych pracowników gminy do podpisywania decyzji w jego imieniu.

Przewodniczący
Rady Gminy
w Krasiczynie
Jerzy Kowalski

— 132 —

Uchwała nr XVII/129/96
Rady Gminy w Medyce
z dnia 30 kwietnia 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz. 74) postanawia się co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Medyka w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XV/113/96 Rady Gminy z dnia 15 marca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Medyka.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Wojciech Kulaszka

Załącznik do Uchwały
Nr XV/129/96
RADY GMINY W MEDYCE
Z DNIA 30 kwietnia 1996 r.

STATUT
GMINY MEDYKA

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gmina Medyka zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2.

1. Siedzibą władz Gminy jest wieś Medyka.
2. Gmina obejmuje obszar o pow. 60,7 km^2.
   Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu na własną odpowiedzialność.

§ 4.

Podstawowymi zadaniami Gminy są:
1) organizowanie życia publicznego gminy,
2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
4) tworzenie i udostępnienie obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, gospodarczych, itp.,
5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój gminy.

§ 5.

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:
1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w wioskach, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,
6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty w tym szkół, przedszkoli, bibliotek komunalnych i placówek kultury,
9) cmentarzy komunalnych,
10) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
11) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
12) ochrona środowiska naturalnego,
13) rolnictwa, hodowli,
14) działalności handlowej, usługowej i produkcyjnej,
15) zapewnienie kobietom ciężarnym opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6.

1. Gmina ma obowiązek wykonywania nałożonych przez ustawę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów oraz referendów.
2. Gmina może wykonywać również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień z właściwymi organami.
3. Na wykonanie zadań określonych w ust. 1 i 2 Gmina otrzymuje środki finansowe.

§ 7.

1. Uwzględniając uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne Rada Gminy tworzy jednostki pomocnicze na podstawie uchwał zebrań wiejskich i po przeprowadzeniu konsultacji społecznej.
2. W Gminie uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Medyce Nr III/7/88 z dnia 22 września 1988 r. utworzono następujące jednostki pomocnicze:
   — Hureczko,
   — Hurko,
   — Jaksmanice,
   — Leszno,
   — Medyka,
   — Siedliska,
   — Torki.

§ 8.

Granice jednostek pomocniczych oraz ich ustrój i zakresy działania określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.

§ 9

1. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy Zarządu.
2. Sołectwa są uprawnione do prowadzenia gospodarki mieniem komunalnym przekazanym im do korzystania przez Radę Gminy.
3. Zebranie wiejskie rozporządza dochodami z tytułu zarządu mieniem komunalnym, przeznaczonym sołectwu do korzystania oraz środkami finansowymi wyodrębnionymi przez Radę Gminy do dyspozycji sołectw.
4. Działalność finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

§ 10.

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów Gminy.

Część II

Organizacja i tryb pracy Gminy

§ 11.

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 18 Radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego, 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada Gminy wybiera spośród Radnych w głosowaniu tajnym delegata do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego.

§ 12.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie i zmiana Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, ustalanie kierunków jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności i coroczne udzielenie mu absolutorium,
3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalenie budżetu gminy,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych oraz przekazywania im składników mienia do korzystania,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określających w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:
a) nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata,
b) przyjmowanie i odrzucanie spadków i zapisów,
c) zaciąganie długoterminowych pożyczek,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczające granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji gminnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania i wykupu przez Zarząd,
10) określenie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań zleconych,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenie pomników i fundowania tablic pamiątkowych,
14) nadawanie tytułu honorowego obywatela Gminy,
15) stosowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawą do właściwości Rady,
16) podejmowanie uchwał o przystąpieniu i wystąpieniu ze związków komunalnych,
17) realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy Gminy a organy aministracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw.

§ 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/ 4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno być zwołane w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. O Sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o Sesji winno być podane do wiadomości publicznej.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 14.

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera i kieruje obradami Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący zwany dalej Przewodniczącym obrad.
2. Obrady Sesji są ważne jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu Rady.

§ 15.

1. Posiedzenia Rady są jawne, Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych.
2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla Radnych a także osobne miejsca dla publiczności z zastrzeżeniem przepisu ust. 1.

§ 16.

1. Na początku Sesji Rada ustala porządek obrad.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie z działalności komisji, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przezKomisję sprawozdawca.

§ 17.

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy Radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowych odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie lub ustnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Sesji. Wniosek w tej sprawie podlega przegłosowaniu.

§ 18.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie Radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
Uchwały zapadają przez podniesienie ręki w głosowaniu jawnym.
Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych w ustawach lub jeżeli Rada tak postanowi. Szczegółowy tryb i zasady głosowania określa regulamin obrad.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie po głosowaniu.

§ 19.

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referatu spraw i udzielania odpowiedzi. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz tematy i teksty podjętych uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) listy obecności jako załącznik do protokołu,
4) zatwierdzony porządek obrad,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
6) czas trwania posiedzenia,
7) podpis Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

1) nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego,
2) treść uchwały o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu obrad.

§ 21

1. Kopia protokołu winna być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłana do Zarządu Gminy.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zinteresowanym jednostkom organizacyjnym na ich wniosek.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
5. Uchwały Rady przekazuje się Zarządowi Gminy w terminie do 3 dni od daty odbycia Sesji.
6. Wójt jest zobowiązany do przedłożenia Wojewodzie Uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
Uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przedkłada się w tym terminie temu organowi.

§ 22.

1. Rada Gminy może tworzyć stałe lub doraźne Komisje określając ich liczbę i rodzaje, zakresy działań oraz składy osobowe.
2. Do zadań Komisji stałych należą:
1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną, w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 23.

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa Uchwała Rady po ich powołaniu.

§ 24.

Komisje działają na posiedzeniach lub w formie wyjazdowej w celu rozpatrzenia określonych spraw.

§ 25.

1. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Radnych, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej.

§ 26.

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Komisje mogą korzystać z opinii ekspertów, wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 27.

1. W celu kontroli Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje spośród Radnych Komisję Rewizyjną w składzie 3 Radnych.
Do składu Komisji nie mogą wchodzić:
— Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
— członkowie zarządu Gminy.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisja Rolnictwa i Leśnictwa,
2) Komisja Ładu, Porządku Publicznego i Przeciw pożarowa,
3) Komisja Gospodarki Komunalnej i Drobnej Wytwórczości,
4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Ochrony Środowiska,
5) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania.

§ 28

Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień niniejszego statutu i uchwał Rady,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 29.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i niniejszego statutu.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
3. Wykonanie zadań zleconych przez Radę nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.
4. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 30.

1. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 31.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący, którego Rada wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególności:
1) organizuje jej pracę,
2) w miarę potrzeby — nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, zwołuje posiedzenie Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczy jej obradom,
3) przedkłada Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 32.

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i przedkładane są Radzie.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami.

§ 33.

Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole, które przeprowadza w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badanie kontrolowanej działalności z przepisami prawa i uchwałami Rady),
2) gospodarności,
3) rzetelności.

§ 34.

1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do Zarządu z wnioskami pokontrolnymi w zakresie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
2. Wraz z wystąpieniem o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna wyznacza termin w jakim Zarząd jest obowiązany zawiadomić o sposobie wykonania wniosków.
3. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 35.

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie raz na kwartał sprawozdania ze swej działalności.

§ 36.

Rada Gminy uchwala Roczny Plan Pracy Komisji Rewizyjnej.

Część III

Organy wykonawcze Gminy.

§ 37.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
Zarząd Gminy składa się z 7 osób:
— Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
— Z-ca Wójta i 5 Członków Zarządu, pełniących swoje funkcje społecznie.
2. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta, określając kwalifikacje i inne warunki wymagane od kandydatów.
W takim przypadku doraźna komisja Rady do spraw wyboru Wójta prowadzi postępowanie kwalifikacyjne oraz przedstawia jego wyniki na Sesji.

§ 38.

Do zadań Zarządu w szczególności należy:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady w tym projektu budżetu Gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nieprzekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
5) zaciągania zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, nie uwzględnionych w budżecie,
7) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę
8) przygotowanie propozycji w sprawach zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art.101 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Gminę,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
12) określenie sposobu podziału zadań między Wójtem i Sekretarzem Gminy,
13) wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 39.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje (uchwały), zarządzenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
4. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 40.

Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3) ogłoszenie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, a w szczegolności wobec organizacji polityczno-prawnych, spółek, spółdzielni, stowarzyszeń o ile Rada nie postanowi inaczej,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem przepisu § 30. pkt. 11 Statutu,
6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 41.

1. Uchwały Zarządu Gminy podpisuje Wójt.
2. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział przy jej podjęciu.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 42.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2—4.
2. Zarząd Gminy może upoważnić Wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykona ją zawiadamiając równocześnie o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 43.

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązują:
   1) Przewodniczący Rady Gminy w formie umowy o pracę z Wójtem, na podstawie uchwały Rady w sprawie wyboru,
   2) Wójt z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy w drdze powołania,
   3) Wójt z pracownikami mianowanymi zajmującymi stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w strkturze Urzędu Gminy (pracownikami równorzędnymi) po zaopiniowaniu przez Zarząd Gminy,
   4) Wójt z pozostałymi pracownikami zartrudnionymi w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem przepisu ust. 2,
   5) Wójt z pracownikami samorządowymi pełniącymi funkcje kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w drodze umowy o pracę na podstawie uchwały Zarządu Gminy.
2. Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązuje kierownik jednostki.
3. Wójt wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Rada Gminy ustala warunki pracy i wynagrodzenia dla Wójta Gminy.

§ 44.

W Gminie funkcjonują komisje dyscyplinarne w I i II instancji.
1) komisja dyscyplinarna I instancji składa się z sześciu osób, wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
2) komisja dyscyplinarna II instancji składa się z sześciu osób, wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 45.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część mienia Gminy wyodrębnioną formalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w mienie następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Rada uchwala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 46.

Relację między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych jednostek.

§ 47.

1. Do tych jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
 1) Szkoły Podstawowe,
 2) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 3) Przedszkola,
 4) Biblioteka Publiczna,
 5) Gminny Zakład Usług Wodnych.
2. Rada Gminy może tworzyć jednostki prawnie wyodrębnione.

Część IV

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 48.

1. Referendum może być zwołane w każdej ważnej dla Gminy sprawie.
2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się sprawy:
 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 2) odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 49.

Do referendum stosuje się przepisy art. 13 ustawy samorządowej a w sprawach nie uregulowanych, przepisy odrębnej ustawy.

Część V

Postanowienia przejściowe i końcowe.

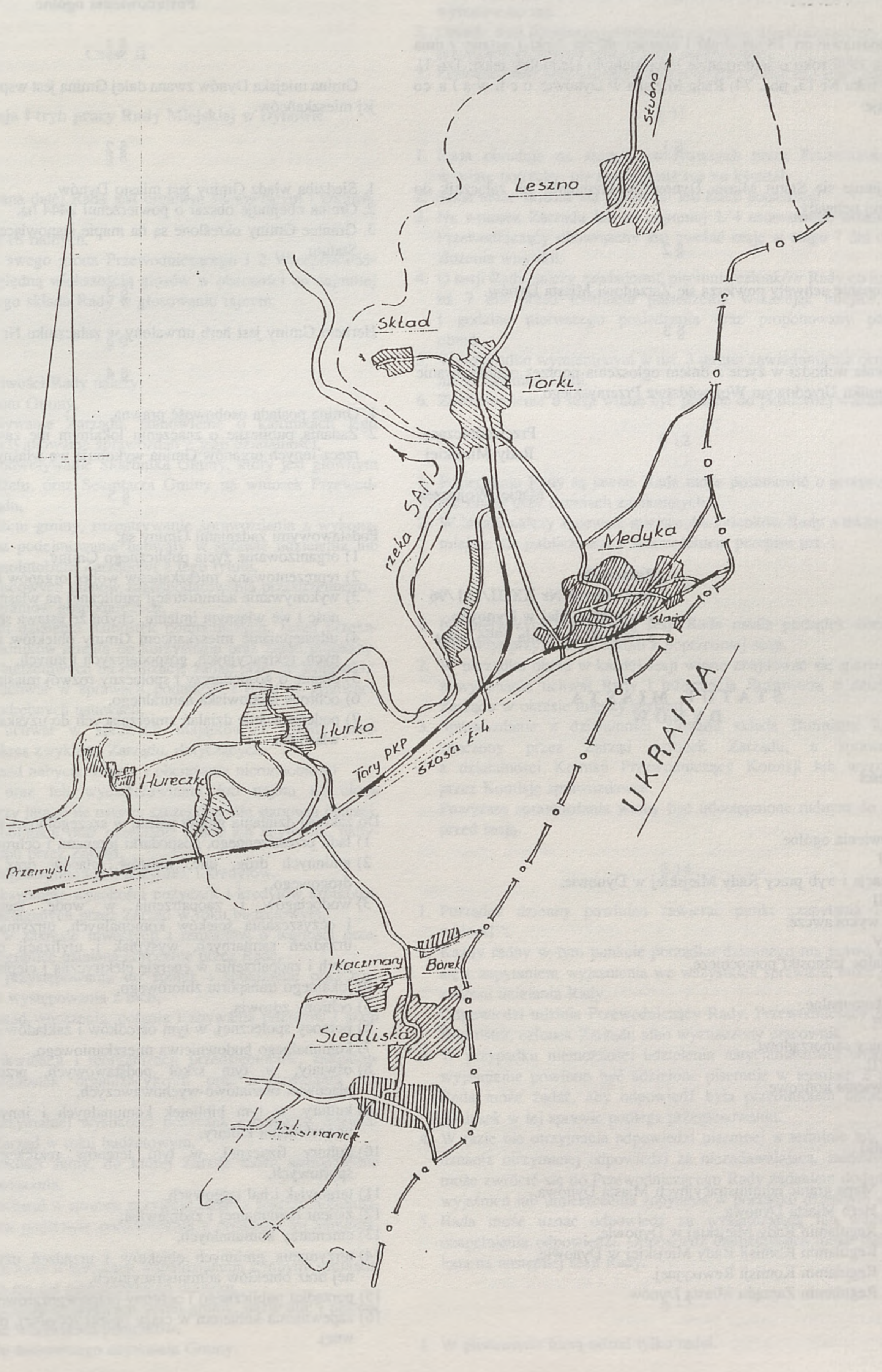
§ 50.

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów jednostek organizacyjnych Gminy, stosuje się regulaminy podobnych organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 51.

W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy „Ustawy samorządowej''.

Załącznik do Statutu Gminy
M e d y k a



U c h w a ł a Nr XXIII/181/96
Rady Miejskiej w Dynowie z dnia 30 kwietnia 1996 roku

w sprawie publikacji jednolitego tekstu Statutu Miasta Dynowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Dynowie u c h w a l a co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Statut Miasta Dynowa w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Dynów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Maciej Wojtaszek

Załącznik
do Uchwały Nr XXIII/181/96
Rady Miejskiej w Dynowie
z dnia 30 kwietnia 1996 roku

S T A T U T M I A S T A D Y N Ó W

Spis treści

Część I
Postanowienia ogólne.
Część II
Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej w Dynowie.
Część III
Organy wykonawcze.
Część IV
Terytorialne jednostki pomocnicze.
Część V
Mienie komunalne.
Część VI
Pracownicy samorządowi.
Część VII
Postanowienia końcowe.

Załączniki

1. Nr 1. Mapa granic administracyjnych Miasta Dynowa.
2. Nr 2. Herb Miasta Dynowa.
3. Nr 3. Regulamin Rady Miejskiej w Dynowie.
4. Nr 4. Regulamin Komisji Rady Miejskiej w Dynowie.
5. Nr 5. Regulamin Komisji Rewizyjnej.
6. Nr 6. Regulamin Zarządu Miasta Dynów.

STATUT MIASTA DYNÓW

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina miejska Dynów zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2

1. Siedzibą władz Gminy jest miasto Dynów.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 2444 ha.
3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Herbem Gminy jest herb utrwalony w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 5

Podstawowymi zadaniami Gminy są:
1) organizowanie życia publicznego Gminy,
2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność i we własnym imieniu, chyba że ustawa stanowi inaczej,
4) udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, gospodarczych i innych,
5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój miasta,
6) ochrona środowiska naturalnego,
7) podejmowanie działań zmierzających do uzyskania dochodów własnych.

§ 6

Do zakresu działania gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych i zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są:
   1) Rada Miejska,
   2) Zarząd Miasta.

Część II

1. Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej w Dynowie

§ 8

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 9

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
   b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów.
   d) ustalanie maksymalne wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę ustalaną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji poza Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydatku na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie tytułu honorowego obywatela Gminy,
15) stanowienie w sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 10

1. Pierwsze posiedzenie nowowybranej Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad.
2. Obrady sesji (każdego posiedzenia) są ważne jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu Rady.
3. Posiedzeniami sesji kieruje Przewodniczący Rady lub jego zastępca.

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. W przypadku wymienionym w ust. 3 termin zawiadomienia określa się na co najmniej 3 dni.
6. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości.

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych.
2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady a także osobne miejsce dla publiczności z zastrzeżeniem przepisu ust. 1.

§ 13

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad w każdej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i informacja Burmistrza o działalności Zarządu w okresie między sesjami.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie z działalności Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.
   Powyższe sprawozdania winny być udostępnione radnym do wglądu przed sesją.

§ 14

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z zapytaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
   Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz, członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 2 tygodni. Rada może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady. Wniosek w tej sprawie podlega przegłosowaniu.
4. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, zainteresowany może zwrócić się do Przewodniczącego Rady żądaniem dodatkowych wyjaśnień lub umieszczenia zapytania w porządku dziennym sesji.
5. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą lub wezwać do uzupełnienia odpowiedzi. Odpowiedź uzupełniająca może być udzielona na następnej sesji Rady.

§ 15

1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku przewidzianym w ustawie.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący bezzwłocznie.

§ 16

Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

§ 17

1. Radny potwierdza swą obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.
3. Radnym, członkom Zarządu i członkom Komisji spoza Rady przysługują diety w wysokości ustalonej przez Radę. Diety przysługują za czas pracy w Radzie, Zarządzie i Komisjach.

§ 18

Szczegółowy tryb obrad Rady określa regulamin Rady Miejskiej w Dynowie stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

2. Komisje Rady

§ 19

Przewodniczący, przy organizowaniu prac Rady może korzystać z pomocy wiceprzewodniczących, przewodniczących komisji i innych radnych.

§ 20

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje komisje stałe problemowe i doraźne do zbadania określonej sprawy; określając ich liczbę skład i przedmiot działania.
2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady.
   Działalność komisji upływa z upływem kadencji Rady.
4. Komisje działają w oparciu o regulamin uchwalony przez Radę.

§ 21

1. Do zadań Komisji w zakresie spraw, dla których zostały powołane należy w szczególności:
   1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
   2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji danej komisji,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
   4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
   5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
   6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy w zakresie kompetencji komisji,
   7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie.

§ 22

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:
   1) wspólne posiedzenia Komisji,
   2) udostępnianie własnych ustaleń i analiz,
   3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 23

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja opiniuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Posiedzenia Komisji Rady zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków oraz Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Radny uczestniczy w pracach w wybranych przez siebie komisjach.
2. Radny może brać udział w pracach każdej komisji z głosem doradczym.

§ 25

Szczegółowy tryb obrad określa Regulamin obrad Komisji Rady Miejskiej w Dynowie stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 26

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby nie będące radnymi.

§ 27

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja rewizyjna wykonuje inne działania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 28

Zasady i tryb działania komisji określa regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dynowie stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

3. Kluby radnych

§ 29

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przewodniczący klubu na najbliższej sesji informuje Radę o powstaniu klubu.
4. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 30

1. Radni tworzący klub wybierają ze swojego grona przewodniczącego klubu i jego zastępcę. Przewodniczący klubu kieruje jego pracami i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Przewodniczący może w imieniu klubu zgłaszać wnioski, interpelacje i zapytania.

§ 31

Prawo wstępowania do klubu lub występowania z niego jest dobrowolne i nie może być ograniczane.

Część III

Organy wykonawcze

§ 32

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza i 5-ciu członków.
2. Wybór członków Zarządu następuje w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku wyborów przez właściwy organ wyborczy. Członków Zarządu wybiera się spośród radnych lub spoza składu rady.
3. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada wybiera zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie Zarządu z powodu nieudzielenia mu absolutorium następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż wymieniona w art. 5 na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady po zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną i komisję właściwą w zakresie przedstawionych zarzutów większością 2/3 ustawowego składu Rady. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
4. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza, zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin ustalony przez Radę stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 35

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym projektu budżetu,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunków polityki społeczno-gospodarczej wykorzystania środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:
   a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczających sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek, kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę,
5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych w przypadkach gdy stanowiące przepisy uprawniają Zarząd do takiej decyzji,
7) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę,
8) przygotowanie propozycji w sprawach zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art. 101 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych dokonanych przez Radę,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw,
12) określanie zakresu w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu,
13) wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 36

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2) organizowanie pracy Zarządu,
3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
4) kierowanie pracą Urzędu Miasta,
5) coroczne ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
6) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z wysokim zagrożeniem interesu Rzeczypospolitej Polskiej lub Gminy, nie dotyczy to zarządzeń porządkowych,
7) zgłaszanie radzie wniosków w sprawie kandydatów na stanowisko zastępcy, Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz członków Zarządu,
8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastosowaniem przepisu § 35 pkt. 11 statutu,
9) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wg zasad określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta,
10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 37

1. Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy podpisuje decyzje, zarządzenia oraz korespondencję i dokumenty urzędowe. Przepis § 36 pkt. 8 stosuje się odpowiednio.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 38

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisu ust. 2-4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, polecenie wykonuje zawiadamiając równocześnie o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

Część IV

1. Terytorialne jednostki pomocnicze

§ 39

1. W gminie tworzy się terytorialne jednostki pomocnicze zwane osiedlami.
2. Tworzenie, łączenie i znoszeniu osiedli, a także ustalanie ich granic i nazw następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultację z mieszkańcami przeprowadza się na ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla. Konsultacje mają charakter niewiążący.

§ 40

1. Przy tworzeniu, łączeniu, dzieleniu i znoszeniu osiedli oraz ustalaniu jego granic Rada powinna kierować się następującymi kryteriami:
   1) jednorodność obszaru pod względem osadniczym i przestrzennym,
   2) więzi społeczne, kulturalne, religijne mieszkanców,
   3) uposażenie i składniki infrastruktury społecznej,
   4) możliwości zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 41

1. Organem uchwałodawczym osiedla jest ogólne zebranie mieszkańców.

2. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd osiedla, na którego czele stoi przewodniczący zarządu.

§ 42

1. Organizację i zakres działania osiedla określa Rada odrębnym statutem.
2. Statut osiedla przed jego uchwaleniem przez Radę powinien być zaopiniowany przez ogólne zebranie mieszkańców osiedla.

§ 43

1. Przewodniczący może brać udział w posiedzeniach Rady a także Komisji Rady z głosem doradczym i opiniodawczym. Może składać Radzie pisemne oświadczenie, postulaty i opinie.
2. O posiedzeniach Rady przewodniczący Zarządu osiedla powinien być informowany wg zasad przewidzianych dla radnych.

§ 44

1. Rada wyodrębnia w budżecie gminy środki finansowe na realizację zadań osiedla.
2. Nie wykorzystane przez osiedle środki finansowe pozostają w jego dyspozycji w następnym roku budżetowym.
3. Osiedle nie tworzy własnego budżetu. Gospodarka finansowa osiedla powoływana jest w ramach budżetu Gminy.
4. Osiedle samodzielnie zarządza mieniem oraz rozporządza dochodami osiedla oraz ponosi odpowiedzialność za powstanie strat.
5. Przepis art. 46 ustawy o samorządzie terytorialnym stosuje się odpowiednio.

§ 45

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawują organy Gminy.
2. Rada nadzoruje działalność osiedli poprzez swoje komisje, przy czym sprawy zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami osiedla nadzoruje Komisja rewizyjna.
3. Zarząd Gminy ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków zarządzanych przez osiedle.
4. Burmistrz czuwa, aby mienie komunalne przekazane osiedlu nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody osiedla i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

2. Gminne jednostki organizacyjne

§ 46

1. Dla realizacji zadań publicznych Gminy, mogą być tworzone jednostki organizacyjne w tym zakłady.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek określonych w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

§ 47

1. Rada ustala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Zarządu.

§ 48

Gminne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną działają w oparciu o odrębne ustawy.

Część V

1. Mienie komunalne

§ 49

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa użytkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Gminy.
3. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy.

2. Gospodarka finansowa

§ 50

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swego budżetu.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.

§ 51

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego z objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 52

Rada określa procedurę uchwalania budżetu, rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

Część VI

Pracownicy samorządowi

§ 53

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje:
   1) Przewodniczący Rady z Burmistrzem i jego Zastępcą na podstawie uchwały Rady w drodze wyboru,
   2) Burmistrz z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy oraz Kierownikiem USC i jego Zastępcą na podstawie uchwały Rady w drodze powołania,
   3) Burmistrz z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę,
   4) Zarząd Miasta z pracownikami pełniącymi funkcje kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (na podstawie uchwały Zarządu) w drodze umowy o pracę,
2. Burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wykonują uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Rada Miejska ustala warunki pracy i wynagrodzenia dla Burmistrza i Zastępcy.

§ 54

1. W Urzędzie Miejskim działają komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.
2. Wyboru członków komisji dyscyplinarnej Rada dokonuje odrębną uchwałą zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Część VII

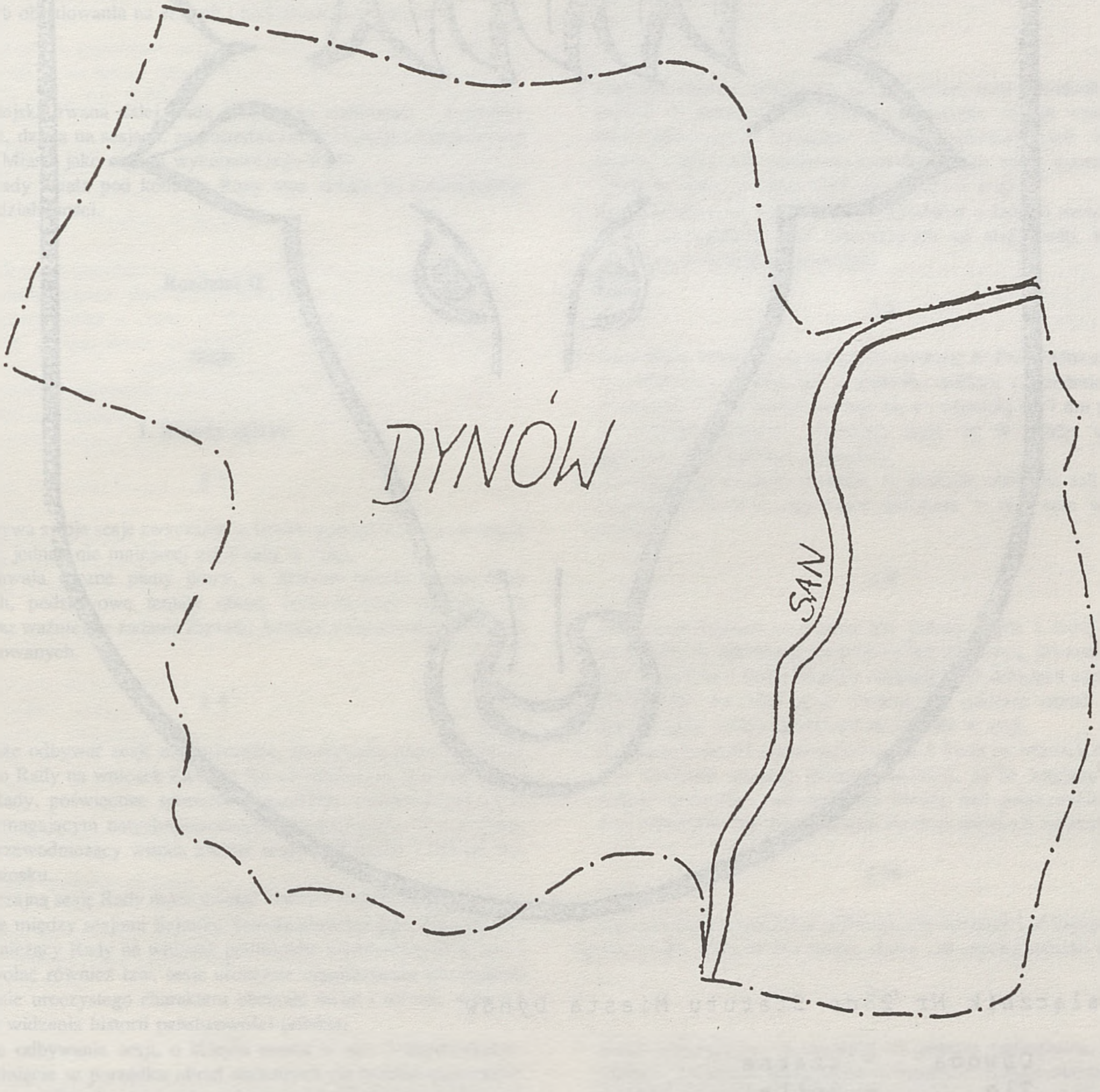
Postanowienia końcowe

§ 55

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Dynów

GRANICE ADMINISTRACYJNE MIASTA DYNÓW





Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Dynów

Obwoda - czarna
Tło - żółte
Głowa - popielata-stalowa

Dynów, miasto nad Sanem założone w XV wieku przez Denowskich herbu Wieniawa. W związku z tym godłem miasta stał się herb głowa wołu z pierścieniem w nozdrzach. Herb ten istnieje na najstarszej gotyckiej pieczęci pochodzącej z XV wieku używanej również w następnych wiekach.

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Dynów

Regulamin

Rady Miejskiej w Dynowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Dynowie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Miasta jako organu wykonawczego Rady.
2. Organ Rady działa pod kontrolą Rady oraz składa jej sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział II

Sesje

1. Zasady ogólne

§ 3

Rada odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż 4 razy w roku.

Rada uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania Zarządu, komisji, radnych oraz jednostek podporządkowanych.

§ 4

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać również Sejmik Samorządowy, w okresie między sesjami Sejmiku Samorządowego jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodu świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o którym mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystości (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

§ 5

Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

2. Przygotowanie sesji

§ 6

Sesje zwołuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji — Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady przy współpracy z przewodniczącymi komisji stałych.

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał.
2. Materiały na sesję poświęconą uchwalaniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczenie sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku sesji.

§ 7

1. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji powiadamia o sesji: posłów z terenu województwa, wojewodę, sejmik samorządowy, Przewodniczących Zarządów Osiedli, przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych w miarę potrzeb. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Rady Miejskiej (podmiot o którym mowa w ust. 1) ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

§ 8

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości o terminie, miejscu i przedmiocie obrad: informację o powyższym podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją w środkach masowej informacji bądź też w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów).
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada na wniosek co najmniej 1/4 obecnych na sesji może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 10

Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (kworum), chyba , że ustawa stanowi inaczej.

§ 11

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek formalny Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w przypadku uzasadnionego poszerzenia porządku obrad, potrzebą przygotowania dodatkowych materiałów, dużą ilością dyskutantów, lub gdy zaistnieją inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przeprowadzeniu w innym terminie sesji, w przypadku stwierdzenie braku kworum w trakcie posiedzenia Rady, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołanie. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak kworum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o któtych mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przep-

rowadza rozmowy wyjaśniające, o wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni potwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności — przed rozpoczęciem sesji i po jej zakończeniu.
5. Przewidywaną nieobecność radny winien zgłosić Przewodniczącemu Rady, usprawiedliwienie winno być przedstawione na piśmie.

§ 12

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniu jeden z Wiceprzewodniczących Rady, ustalony uprzednio przez Przewodniczącego.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Wysoka Rado, otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Dynowie''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Burmistrz.

§ 15

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń lecz może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków, jeżeli wnioski mają znamiona wniosku formalnego lub wystąpienie jest ad vocem. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 min., a powtórne zabieranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
3. Przedmiotem wniosków formalnych mogą być w szczególności sprawy:
   — odroczenie sesji,
   — wprowadzenie tajności obrad,
   — kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
   — stwierdzenie kworum,
   — zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
   — zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
   — zamknięcie listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   — przeliczenia głosów.
4. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania form i czasu trwania wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy'' po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku'', a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust.1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 17

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia radnego lub jego oświadczenia nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 18

Przewodniczący obrad może udzielić głosu spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Wysoka Rado, zamykam ... (nr sesji) Rady Miejskiej w Dynowie''. Czas trwania obrad sesji aż do ich zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczącej zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia — Burmistrz działający w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 20

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w Urzędzie Miejskim w Dynowie.

4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 21

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki.
3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 22

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy.

§ 23

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:
   1) co najmniej 3 radnych,
   2) Komisje Rady,
   3) Zarząd Miasta,
   4) Burmistrz Miasta.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą

występować organizacje społeczne i związki zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłoszonych na spotkaniach z radnymi.

§ 24

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy bedącej przedmiotem uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu projektów uchwał zapewnia Zarząd Miasta lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 25

1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje:
   — Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej, który obradom przewodniczy.
2. Oryginały uchwał ewidencyjne — przechowuje się wraz z protokołem sesji w Urzędzie Miejskim w Dynowie.

5. Tryb głosowania

§ 26

1. W przypadkach zgłoszonych poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, musi być to dokładnie sprecyzowane wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzone lub nie wprowadzone do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 28

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 29

1. Zwykła większość głosów to jest:
   — więcej głosów „za" od głosów „przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

6. Tryb powołania przez Radę Miejską Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady oraz Przewodniczących Komisji

§ 30

Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących. Wybiera także Przewodniczących Komisji stałych.

§ 31

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyboru wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Wybór na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 Rada stwierdza uchwałą.

§ 32

1. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w § 30 zmian na stanowiskach Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących i Przewodniczących Komisji. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Dynów

R E G U L A M I N

obrad Komisji Rady Miejskiej w Dynowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Komisji Rady Miejskiej w Dynowie a w szczególności tryb obrad, sprawowanie funkcji kontrolnej i podejmowanie wniosków.

§ 2

Komisje Rady Miejskiej w Dynowie zwane dalej Komisjami działają na posiedzeniach i podczas przeprowadzania kontroli.

§ 3

Szczegółowy zakres działania poszczególnych Komisji zostaje określony na ich pierwszym posiedzeniu.

§ 4

Komisje działają w oparciu o coroczne plany pracy zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dynowie. Komisje przedstawiają plany i sprawozdania z działalności Radzie Miejskiej.

Rozdział II

Posiedzenia

§ 5

Komisje odbywają swoje posiedzenia w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca lub Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek:
   1) Zarządu Miasta,
   2) 3 członków Komisji,
   3) Burmistrza Miasta.
2. Zawiadomienia o terminie, temacie i materiały dotyczące projektu budżetu i sprawozdania z jego realizacji zwołujący przekazuje członkom Komisji na 7 dni przed posiedzeniem Komisji, a w pozostałych przypadkach materiały dostarcza na 4 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 7

Posiedzenia Komisji są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich przynajmniej 1/2 składu.

§ 8

1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. W przypadku zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego pod nieobecność Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji, obrady Komisji prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 9

1. W celu sprawowania funkcji kontrolnej Komisja może powołać Zespoły Kontrolne, ustalając zakres i sposób ich działania. W skład Zespołu Kontrolnego musi wchodzić przynajmniej jeden radny.
2. W skład Zespołu Kontrolnego mogą wchodzić powołani specjaliści spoza członków Komisji.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz pozostawia się w jednostce kontrolowanej.

§ 10

1. Wnioski wypracowane przez Komisję przyjęte większością głosów kierowane są w zależności od ich treści do:
   1) obowiązkowo Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dynowie i Zarządu Miasta,
   2) Burmistrza Miasta,
   3) innych jednostek.
2. Wyżej wymienieni obowiązani są udzielić Komisji odpowiedzi pisemnej w terminie 1 miesiąca. W razie gdy odpowiedź dla Komisji jest niezadowalająca, Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady lub przy braku jego akceptacji samodzielnie wnosi o umieszczenie tematu w porządku obrad sesji.

§ 11

W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć oprócz członków Komisji zaproszeni goście w celu udzielenia informacji, wyrażenia opinii.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Dynów

R e g u l a m i n

Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dynowie

Zasady działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział I

Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 1

1. Komisja jest organem Rady Miejskiej realizującym na bieżąco funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie, badanie informacji służących Radzie Miejskiej dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.
3. Zakres działalności obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

Rozdział II

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 2

1. Członkami Komisji mogą być wyłącznie radni.
2. Radni pełniący funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz będący członkami Zarządu nie mogą być członkami Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca i 3 członków.

Rozdział III

Przedmiot kontroli

§ 3

1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania Statutu Miasta, Regulaminu Rady Miejskiej, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gminy.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja rozpatruje:
   1) skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję — dotyczy to również innych organów Rady oraz radnych, jeżeli postanowi tak Przewodniczący Rady,
   2) wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy specjalne dotyczące jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie,
   3) wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego,
   4) protokoły z posiedzeń Rady i innych organów Gminy.

Rozdział IV

Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez Przewodniczącego członek.

2. Komisja działa na podstawie półrocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach całej Komisji.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych, kierownik Urzędu Miejskiego.
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
6. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

Rozdział V

Kontrola wykonania budżetu gminy

§ 5

1. Po sporządzeniu sprawozdania o zbiorczym wykonaniu budżetu Gminy Komisja przystępuje do badania wykonania budżetu Gminy.
2. Na podstawie przeprowadzonej kontroli, nie później niż do 30 marca Komisja przedstawia opinię z wykonania budżetu Gminy oraz występuje z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Zarządu. Wniosek w sprawie absolutorium zostaje przesłany do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. W trakcie badania wykonania budżetu Gminy współpracuje z innymi Komisjami Rady. Komisja Rewizyjna może zwracać się do innych Komisji celem konsultacji, wymiany materiałów i opiniowania poszczególnych spraw.

Rozdział VI

Upoważnienia Komisji

§ 6

W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
1. Wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych.
2. Wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością.
3. Żądania od wszystkich, właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
4. Zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów.
5. Powoływanie biegłych do uczestniczenia w pracach kontrolnych Komisji.
6. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielić członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bhp oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w danej jednostce.
8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
9. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
10. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.
11. Protokół ponadto powinien zawierać:
    1) nazwę jednostki kontrolowanej,
    2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
    3) określenie przedmiotu kontroli,
    4) wykorzystane dowody,
    5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
    6) wykaz załączników.
12. Sporządzony protokół Komisja (zespół) przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej, a wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej.

Rozdział VII

Środki stosowane przez Komisję

§ 7

Komisja stosuje dla wdrożenia swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
3. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.
4. Wniosek do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.
6. Projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady Miejskiej.
7. Inicjatywa uchwałodawcza.
8. Opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji.
9. W przypadku ujawnienia przestępstwa Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

Rozdział VIII

§ 8

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustanowienia.

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta

Regulamin

Zarządu Miasta Dynów

§ 1

Zarząd Miasta Dynów zwany dalej Zarządem działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.), Statutu Miasta oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miejskiej w Dynowie.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwały Rady.

§ 3

1. Zarząd Miasta zwany dalej „Zarządem'' stanowią:
   1) Burmistrz Miasta jako Przewodniczący,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) 5-ciu członków Zarządu.
2. Obrady Zarządu są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim 50% statutowego składu Zarządu.

§ 4

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 5

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 6

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przez przepisy i Statut Miasta.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazywanie go z informacją o stanie mienia Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5) wykonania budżetu,
   6) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych miasta nie posiadającym osobowości prawnej i udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   9) udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
   10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej miasta,
   11) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej miasta,
   14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
   15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń Rady,
   16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   17) przedkładanie wniosków o zwołaniu sesji Rady,
   18) przeprowadzenie referendum, ustalenie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.
3. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 7

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 8

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy Burmistrza oraz powołanie Skarbnika, Sekretarza, Kierownika USC i jego Zastępcy,
   3) organizowanie pracy Zarządu,
   4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   6) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednimi zagrożeniem interesu publicznego bez wydawania zarządzeń porządkowych,
   7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miejskiego,
   8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
   10) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
   11) wyznaczania rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
   12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje kompetencje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
3. Burmistrz może powierzyć Zastępcy bieżące prowadzenie spraw, jeżeli nie są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 9

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz lub jego Zastępca.
4. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzania porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada.
6. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów, w przypadku równości rozstrzyga głos Przewodniczącego .
   Do ważności podjętych uchwał konieczna jest obecność co najmniej 4 członków Zarządu.
7. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez Zarząd, będącą pracownikiem Urzędu.
8. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.
9. Przedstawione na sesji przez Przewodniczącego Zarządu sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami, musi być doręczone Przewodniczącemu Rady Miejskiej przed sesją.

§ 10

W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosu:
1) Sekretarz Gminy,
2) Skarbnik Gminy,
3) wyznaczeni przez Zarząd referenci,
4) zaproszeni goście.

§ 11

Zobowiązuje się Przewodniczącego Zarządu do informowania Rady Miejskiej o 4-ch nieusprawiedliwionych nieobecnościach członka Zarządu w posiedzeniach.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy, o których mowa w § 1.

— 134 —

UCHWAŁA Nr 117/XVI/96
Rady Gminy w Starym Dzikowie
z dnia 24 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r., Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) **Rada Gminy w Starym Dzikowie**
p o s t a n a w i a :

§ 1

Uchwalić jednolity tekst Statutu Gminy uchwalonego uchwałą Nr 104/XIV/96 z dnia 14.02.1996 r. — stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
STANISŁAW KUSINA

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 104/XIV/96
Rady Gminy Stary Dzików
z dnia 14 lutego 1996 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Stary Dzików zwana dalej „Gminą'' stanowi z mocy prawa wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Stary Dzików.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 15 577 ha. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
4. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Państwa w środku i napisem w otoku: Urząd Gminy w Starym Dzikowie.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
— Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy w Starym Dzikowie.
— Przewodniczącym Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Starym Dzikowie.
— Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Staraym Dzikowie.
— Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Starym Dzikowie.
— Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starym Dzikowie.

II. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY — ZASADY ICH TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA

§ 4

1. Jednostki pomocnicze Gminy — sołectwa tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
   1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Konsultacje odbywają się w następujących formach:
      a) zebrań wiejskich,
      b) przyjmowania uwag, wniosków i opinii mieszkańców do projektu przedmiotowej uchwały, wyłożenie do publicznego wglądu w Urzędzie przez okres 14 dni przed planowaną sesją Rady, na której podjęta ma być uchwała.
      Wyniki konsultacji z mieszkańcami nie są dla Rady wiążące.
   2) z inicjatywy mieszkańców.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do łączenia, podziału i znoszenia sołectw.

§ 5

1. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres ich działania określają odrębne statuty, uchwalone przez Radę.

§ 6

Utrzymuje się dotychczasową organizację samorządu mieszkańców Gminy Stary Dzików, w tym 5 sołectw:
1) Cewków
2) Moszczanica z przysiółkiem Witki
3) Nowy Dzików
4) Stary Dzików
5) Ułazów z przysiółkiem Koziejówka

§ 7

1. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy.
2. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 8

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys, którego działalność wspomaga Rada Sołecka.
2. Sołtys może uczestniczyć w sesjach rady Gminy bez prawa do udziału w głosowaniu.
3. Sołtys ma prawo:
   — głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem Rady,
   — składania wniosków i interpelacji,
   — pracy w komisjach stałych zgodnie z warunkami określonymi w art. 21 ustawy samorządowej,
   — pracy w specjalistycznych zespołach sołtysów przygotowujących dla Rady określone opinie bądź propozycje rozwiązań jeśli Rada takie zespoły utworzy.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 12

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3.

§ 13

1. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych Gminy chyba, że przepisy prawne stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku Gmin udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nią zadań publicznych.

IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

Postanowienia ogólne

§ 15

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla Gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 16

1. Organami Gminy są Rada i Zarząd.
2. Organy Gminy wykonują zadania przy pomocy Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych (sołectw).
3. Zadania i kompetencje Rady.

§ 17

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.

§ 19

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej:
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy, statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
   4) powoływanie komisji dycyplinarnych I i II instancji,
   5) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację przez nie zadań,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
      b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
      f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
      g) tworzenie i przystępowanie do spółek, spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      h) określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
   11) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zaobowiązania,
   12) ustalanie cen urzędowych za wodę z wodociągów zbiorowych,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku komunalnego oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady.

§ 20

1. Kadencja Rady trwa 4 lata od dnia wyborów.
2. Rada składa się z osiemnastu radnych.

§ 21

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcji Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 22

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

3. Komisje Rady.

§ 23

Wewnętrznymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 24

Rada może powoływać stałe komisje do realizacji określonych zadań wyznaczając w odrębnych uchwałach liczbę ich członków, skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania.

§ 25

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji.
2) występowanie z incjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 26

Stałymi komisjami Rady są:
1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Budżetowa,
3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
4) Komisja Ładu i Porządku,
5) Komisja Oświaty i Kultury,
6) Komisja Statutowa.

§ 27

1. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowej komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 28

1. Zasady i tryb działania komisji stałych Rady określa załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

Obsługa Rady

§ 29

1. Za obsługę Rady, komisji i radnych odpowiedzialny jest Wójt, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady określają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji i radnych.

5. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu.

1. Skład osobowy oraz tryb wyboru członków Zarządu.

§ 30

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub osób spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 31

W skład Zarządu wchodzą:
1) Wójt jako Przewodniczący
2) Jeden lub dwaj jego zastępcy (wicewójtowie)
3) Członkowie Zarządu w liczbie od 2 do 5 osób.

§ 32

1. Wyboru Wójta Rada dokonuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę lub zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Wójta, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 33

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 34

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

Zadania i kompetencje Zarządu

§ 35

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z ustaw, statutu Gminy i uchwał Rady.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady
2) określenie sposobu wykonywania uchwał
3) gospodarowanie mieniem komunalnym
4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy
9) wprowadzanie do budżetu Gminy zmian kwot dotacji celowych oraz przedkładanie Radzie informacji o wprowadzonych zmianach
10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy
11) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady
12) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami działającymi na jej terenie
13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek
14) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednorazowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy
15) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
16) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych w wysokości ustalonej przez Radę
17) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji według zasad określonych przez Radę
18) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji zgodnie z ustaleniami Rady
19) wyznaczanie przy przeprowadzaniu referendum w sprawie odwołania Rady mężów zaufania do terytorialnej i obwodowej komisji
20) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych
21) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 36

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu określa załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

Pracownicy samorządowi

§ 37

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach administracyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru — Wójt
2) powołania w drodze uchwał Rady — Sekretarz i Skarbnik Gminy
3) powołania w drodze uchwały Zarządu — kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych
4) mianowania — kierownicy referatów, radca prawny.
Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny Urzędu
5) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 38

1. Osobą właściwą do nawiązywania stosunku pracy z Wójtem na podstawie uchwały Rady o jego wyborze jest Przewodniczący Rady.
2. Wójt jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy i ustalania warunków pracy i płacy dla:
1) Sekretarza i Skarbnika Gminy
2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
3) pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie mianowania — po zasięgnięciu opinii Zarządu
4) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę
3. Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują kierownicy tych jednostek w drodze umowy o pracę.

§ 39

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, powołania lub mianowania składa pisemne oświadczenioe o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania''.

§ 40

Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz jako kierownik Urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko.

§ 41

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji Rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania o sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 42

1. Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, organizuje jego pracę i zapewnia sprawne funkcjonowanie.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczególne zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

V. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 43

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują mieszkańcy w formie referendum.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
1) samoopodatkowania mieszkańców Gminy na cele publiczne
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzane w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 44

Referendum polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania lub dokonania wyboru pomiędzy zaporoponowanymi wariantami.

§ 45

W referendum mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 46

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.
5. Zasady i tryb prowadzenia referendum szczegółowo reguluje ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

§ 47

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla Gminy Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum na wniosek mieszkańców, jeżeli wniosek ten spełnia wymogi ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o referendum gminnym oraz nie prowadzi do rozstrzygnięć sprzecznych z prawem.
Rada jest związana treścią wniosku.
3. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców.

§ 48

Uchwała Rady o przeprowadzeniu referendum podlega bezwłocznemu opublikowaniu poprzez rozplakatowanie na terenie Gminy oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

§ 49

1. Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników powoływana jest gminna komisja d/s referendum oraz komisje obwodowe.
2. Gminną Komisję powołuje:
   1) Rada — w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla Gminy.
   2) Wojewódzki Komisarz Wyborczy — w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Obwodowe komisje powołuje komisja gminna w przypadku referendum w sprawie samoopodatkowaniia mieszkańcow lub Wojewódzki Komisarz Wyborczy w przypadku referendum o odwołaniu Rady przed upływem kadencji.

§ 50

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 51

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego — budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
3. Projket budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w spsoób przyjęty w Gminie.

§ 52

Procedurę uchwalenia budżetu Gminy oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada.

§ 53

W przypadku nieuchwalenia budżetu przez Radę w terminie do 31 marca roku budżetowego Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia budżet Gminy.

§ 54

1. Wykonanie budżetu Gminy opiniuje Komisja Rewizyjna.
2. Opinia, o której mowa w ust. 1 jest podstawą do wystąpienia przez Komisję Rewizyjną z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzelenia absolutorium Zarządowi.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w sołectwach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 56

Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 57

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy i pracowników Urzędu w zakresie nie uregulowanym niniejszym statutem określają odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub zarządzeniami Wójta.
2. Zasady obsługi interesantów w szczególności udzielania informacji urzędowych, załatwiania spraw, udostępniania zbioru przepisów gminnych i innych określa regulamin organizacyjny.

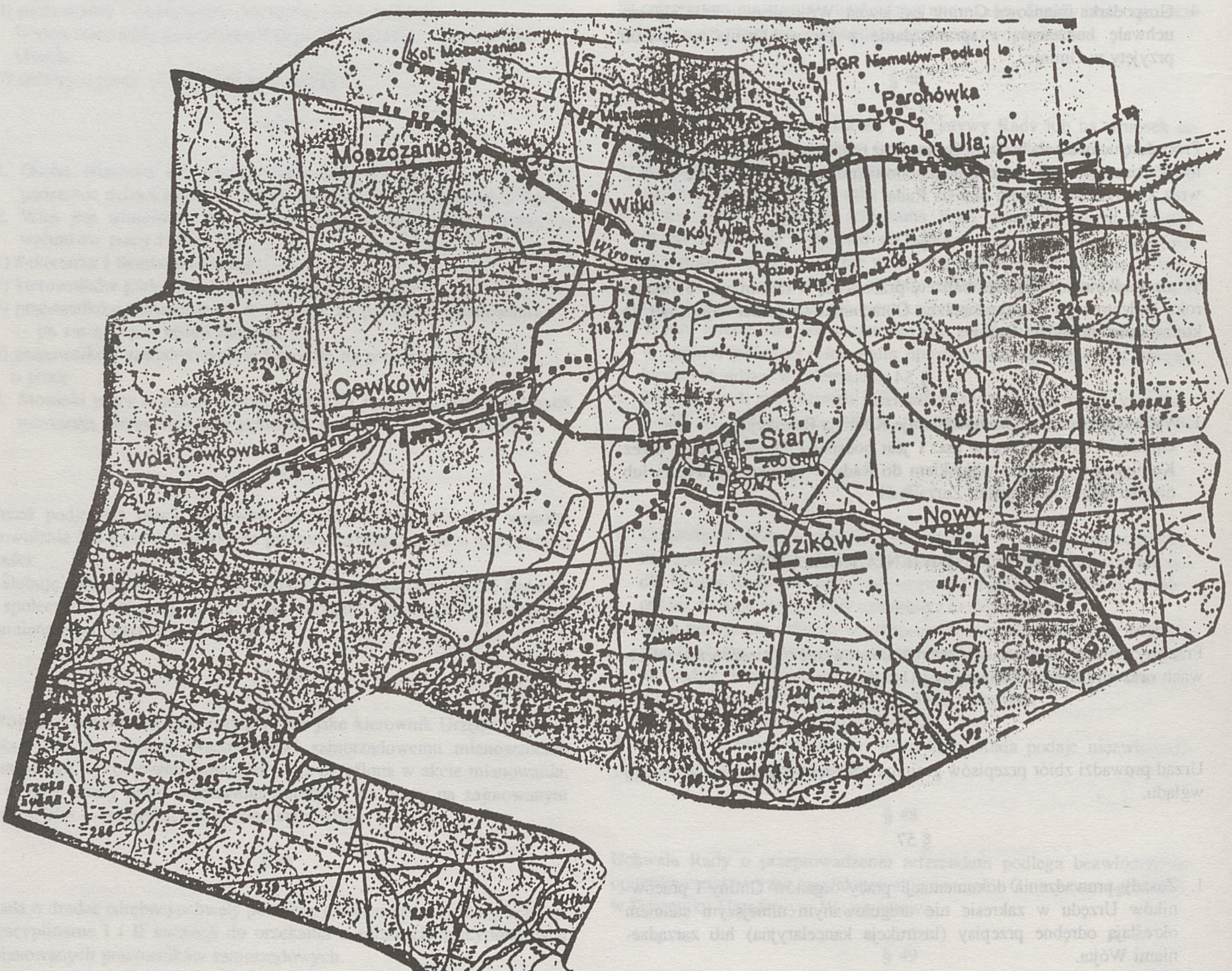
§ 58

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

— z dnia 8 marca 1990 r. o smaorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 z późn. zm.)
— z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm.)
— z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ust. o prac. samorządowych (Dz. U. Nr 37, poz. 190 z późn. zm.).

Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Stary Dzików

MAPKA POGLADOWA GMINY STARY DZIKOW



Załącznik Nr 2
Do Statutu Gminy Stary Dzików

UPRAWNIENIA SOŁECTW DO PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ W RAMACH BUDŻETU GMINY

§ 1

1. Solectwo rozporządza dochodami mienia komunalnego (lasy, użytki rolne) przeznaczając je na zagospodarowanie i konserwację mienia oraz na inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby sołectwa.
2. Rzeczowy plan, zadań realizowanych w roku budżetowym określa zebranie wiejskie.
3. Plan zadań, o którym mowa w ust. 2 przedstawia Zarządowi sołtys na zebraniu wiejskim zwolanym w celu poinformowania mieszkańców o założeniach projektu budżetu Gminy — nie później jednak niż w terminie określonym przez radę w uchwale w sprawie procedury uchwalania budżetu.
4. Rzeczowy plan zadań zatwierdza Rada przy uchwaleniu budżetu Gminy.

§ 2

1. Rada nadzoruje działalność sołectw przy pomocy komisji Rady i Zarządu.
2. Organy Gminy zobowiązane są czuwać, aby majątek i dobro sołectw nie były narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody wydatkowane zgodnie z zasadami celowości i gospodarności oraz przepisami statutu i innymi przepisami prawa.
3. Rada odrębną uchwałą ustali zasady na jakich sołtysom przysługiwać będą wynagrodzenia i zwrot kosztów podróży.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Stary Dzików

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminny Ośrodek Kultury
3. Przedszkole Samorządowe
4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkól
5. Szkoła Podstawowa w Starym Dzikowie
6. Szkoła Podstawowa w Cewkowie
7. Szkoła Podstawowa w Ułazowie.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Stary Dzików

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady.

§ 1

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 2

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji Rady powinien obejmować następujące sprawy:
   1) złożenie ślubowania przez nowo mianowanych radnych,
   2) wybór Przewodniczącego Rady,
   3) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   4) wybór przewodniczących stałych Komisji Rady,
   5) ustalenie terminu wyboru Wójta,
   6) przekazanie Radzie informacji o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach Gminy.

§ 3

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie w ramach tej samej sesji. Przerwa pomiędzy dwoma kolejnymi posiedzeniami Rady odbywającymi się w ramach jednej sesji nie może być dłuższa niż 14 dni.
3. Posiedzenie Rady nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Sesjami zwyczajnymii są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego według zasad określonych w § 9.
3. Plany pracy Rady, w których określa się liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad oraz sposoby ich realizacji przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale swoich zastępców i przewodniczących stałych Komisji. Plan pracy przedstawia się Radzie do akceptacji na sesji bezpośrednio poprzedzającej okres, którego plan dotyczy.

§ 5

Rada w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

§ 6

Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy i ramowego programu działania.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, poświęcone sprawom szczególnie ważnym i pilnym, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia, zwołane bez względu na plan pracy przez:
   1) Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
   2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między jego sesjami Prezydium Sejmiku według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego — z własnej inicjatywy lub też na wniosek Zarządu lub grupy radnych w liczbie określonej w pkt. 1, w przypadku braku zajęcia odpowiedniego stanowiska przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzew.
2. Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych w liczbie określonej w ust. 1 pkt 1, może zwoływać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i innym ważnym z punktu widzenia historii Gminy i państwowości polskiej uroczystościom lub wydarzeniom.
3. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 2 dopuszczalne jest pominięcie porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wpro wadzenie sztandaru, okolicznościowe przemówienia i wystąpienia itp.)

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady na posiedzeniu z udziałem wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących stałych komisji i Przewodniczącego Zarządu.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady należy do Zarządu, a obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia Wójt.

§ 9

1. O sesji rady zawiadamia się jej członków pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się radnym projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnych lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

1. O sesji Rady powiadamia się Wojewodę, Sejmik Samorządowy, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów, instytucji i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadamianie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla zaproszonych gości i publiczności.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, o ile Rada nie postanowi inaczej, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada na wniosek radnego obecnego na sesji może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z wiceprzewodniczących.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego rady formuły: „Wysoka Rado! Otwieram sesję Rady Gminy w Starym Dzikowie''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie przedłożonej mu listy obecności, stwierdza prawomocność obrad (istnienie quorum), a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość zapoznania się w sekretariacie Urzędu,
2) zgłaszanie zapytań i wniosków przez Radnych,
3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
4) informacje Przewodniczącego Zarządu o pracy Zarządu między sesjami,
5) krótka informacja Przewodniczącego i Rady o podejmowanych przez niego działaniach do obecnej sesji,
6) sprawozdanie z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 17

1. Zapytania i wnioski składa się w istotnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udzielają: Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznych Komisji Rady, Wójt bądź wyznaczony przez niego pracowniik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, osoby wymienione w ust. 2 winne w terminie 14-dniowym przesłać pisemne wyjaśnienie zainteresowanym radnym.
4. Zapytania i wnioski mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na zapytane lub wniosek radnego winna być przesłana zainteresowanemu wg zasad określonych w pkt. 3.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć do porządku sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego zapytania lub wniosek.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi rady prowadzi ewidencję zgłaszanych zapytań i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w imieniu Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

Przynajmniej raz na półrocze na sesji Rady składane są sprawozdania Przewodniczących Komisji lub wyznaczonych członków z pracy Komisji.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, prowadząc obrady wg ustalonego porządku.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić radnemu głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   3) prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych,
   4) tajnego głosowania,
   5) przeliczenia głosów,
   6) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   7) odroczenie lub zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,
   8) zamknięcie listy mówców,
   9) przejście do porządku dziennego,
   10) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
   11) odesłanie sprawy do komisji,

12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
13) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
14) głosowanie bez dyskusji,
15) przestrzeganie regulaminu obrad,
16) zmiana kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O przyjęciu wniosku formalnego rozstrzyga Rada przez głosowanie.
4. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po uprzednim sprecyzowaniu i podaniu zebranym proponowanej treści wniosku, w sposób przejrzysty i nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
5. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
6. W przypadku głosowania w sprawie wyborów, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
7. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:
   1) Wójtowi
   2) Sekretarzowi Gminy
   3) Skarbnikowi Gminy
   4) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu przez nią takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

§ 23

1. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad może go przywołać „do rzeczy'', a po bezskutecznym dwukrotnym przywołaniu odebrać radnemu głos.
2. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku'', a gdyby przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 stsosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia według zasad określonych w § 3 ust. 2, z tym, że uchwały podjęte do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję Rady słowami: „Wysoka Rado! Zamykam sesję Rady Gminy w Starym Dzikowie''.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

Wspólne sesje rad gmin.

§ 28

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obu gmin oraz z okazji wspólnych uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegaci zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują Przewodniczący obu rad.

§ 29

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z gmin.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący obu rad gmin.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne teraminy oraz tryb przygotowania, zwoływania i przebieg sesji.

§ 30

1. Koszty wspólnych sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący w niej udział postanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy diet za udział w sesji i zwrotu kosztów podróży.

Protokoły sesji Rady

§ 31

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Protokół w szczególności powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce sesji,
   2) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności obrad,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad i streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za'', „przeciw'' i „wstrzymujących się'',
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
   1) listę obecności radnych
   2) listę zaproszonych gości
   3) wykaz podjętych przez Radę uchwał
   4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniiczącego w trakcie obrad.
4. Protokół wykłada się do wglądu radnym w sekretariacie Urzędu.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż przed momentem przyjęcia przez Radę protokołu na następnej sesji.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

7. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Tryb głosowania na sesjach

§ 32

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum, tj. obecności w trakcie głosowania co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Ustawy mogą wyznaczać inne niż to określone w ust. 1 quorum do stanowienia przez radę w określonych sprawach.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 33

1. W głosowaniu janwym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" w głosownaiu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosownaia.

§ 34

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, w wsposób zgodny z ustalonymi każdorazowo zasadami.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu przez komisję Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesjii Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.

§ 35

1. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego tajnego przepisy § 34 stosuje się odpowiednio.
2. Radni, kolejno w porządku alfabetycznym wyczytani przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej wrzucają swoje głosy do urny.

Uchwały Rady.

§ 36

1. Rada rpzstrzyga na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.
3. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym i proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 37

Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
2) podstawę prawną,
3) postanowienie merytoryczne,
4) określenie organów odpowiedzalnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 38

W uchwałach podaje się numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 39

1. Projekt uchwały na znak zgodności z prawem parafuje radca prawny.
2. Jeżeli uchwała przewiduje powstanie zobowiązań pieniężnych niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 40

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Rade mogą występować:
   1) Zarząd
   2) Komisje Rady
   3) co najmniej 3 osobowe grupy radnych.
2. Każdy projekt uchwały powinien być uzasadniony na piśmie (jeżeli problem jest złożony) lub ustnie na sesji.
3. Uzasadniienie powinno zawierać:
   1) wyjaśnienie celu projektu,
   2) przedstawienie w niezbędnych granicach rzeczywistego stanu rzeczy, który wywołuje problem uchwałodawczy,
   3) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem rzeczy,
   4) przedstawienie przewidywanych skutkow społecznych, gospodarczych, finansowych, prawnych oraz możliwych wariantów rozwiązań.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawione na sesji Rady przez przewodniczącego komisji.
5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję czy grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 41

1. Każdy radny ma prawo zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń i zmian brzmienia treści.
2. Zgłoszone poprawki musza być dokładnie sprecyzowane wraz z ustaleniem ich miejsca w projekcie uchwały.
3. Przepis § 40 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 42

1. W przypadku zgłoszenia kliku różnych poprawek dotyczącuch wspólnego merytorycznego problemu zawartego w projekcie uchwały Rada w głosowaniu rozstrzyga o przyjęciu określonego rozwiązania (poprawki).
2. Najpierw głosuje się nad poprawkami, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek do określonego projektu uchwały. Następnie głosuje się nad pozostałymi poprawkami.

§ 43

1. W zależności od wyników głosowania poprawki wprowadza się bądź nie do projektu uchwały.
2. Projekt uchwały wraz z przyjętymi do niego poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 44

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały może złożyć do protokołu sesji swoje „zdanie odrębne", wraz z uzasadnieniem.

§ 45

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

§ 46

1. Uchwały rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.
2. Oryginały uchwał przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.
3. Kopie uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 47

Uchwały będące przepisami gminnymi ewidencjonowane są w odrębnym rejestrze.

§ 48

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, o zmianach w budżecie, procedurze budżetowej oraz uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Wójt zobowiązany jest przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1.

Radni

§ 49

1. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu na 1 sesji Rady składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działając zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy''.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu przez Przewodniczącego obrad roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję''.
3. Radni nieobecnii na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 50

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
   1) informowanie mieszkańców o sytuacji Gminy
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest składać sprawozdania z jego działalności na najbliższej Sesji po posiedzeniu Sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji i Zarządu podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe z wyprzedzeniem) o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 51

Radni zobowiązani są brać czynny udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 52

Radni mogą tworzyć kluby radnych wg własnego wyboru do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 53

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 54

1. Ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego w toku trwania jego mandatu.
2. W przypadku wniosku z zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
3. Komisja powołana w trybie ust. 2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada winna wysłuchać radnego.
5. Uchwały w sprawie wskazanej w ust. 2 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są wydarzenia związane w wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 55

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania dalszych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zarządu.

§ 56 .

1. Za radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 57

Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia, ummowy agencyjnej lub udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych zobowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 58

1. Radny w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Informacje zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym objęte są tajemnicą służbową, chyba, że osoba, która złożyła oświadczenie, złożyła również pisemną zgodę na ich ujawnienie.

§ 59

Przestępstwa służbowe związane z nadużyciem uprawnień przez funkcjonariusza publicznego (radnego) określają przepisy art. 246 Kodeksu Karnego.

§ 60

Za udział w pracach rady, Zarządu oraz posiedzeniach Komisji radnemu (członkowi Komisji spoza Rady) przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

Przewodniczący Rady

§ 61

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 1 m-c, ?Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 62

1. Tryb wyboru Przewodniczącego przez radę określono w § 20 Statutu.
2. Rada wybiera Przewodniczącego ze swego grona, spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
4. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad określonych w ust. 1—3.
5. Wybór na stanowiska o których mowa w ust. 1 i 4 Rada stwierdza odrębnymi uchwałami — dla wyboru Przewodniczącego i każdego z wiceprzewodniczących Rady.

§ 63

1. Przewodniczący Rady może zrezygnować z pełnienia swojej funkcji przedstawiając Radzie swoją decyzję.
2. Rezygnacja może mieć formę ustną i powinna być złożona na sesji Rady wraz z uzasadnieniem. Jeżeli rada nie postanowi inaczej obrady nad przyjęciem bądź odrzuceniem rezygnacji Przewodniczącego odbywają się na sesji na której złożono rezygnację.
3. Przewodniczący Rady może złożyć również pisemną rezygnację w okresie międzysesyjnym. Rezygnacja taka wymaga również uzasadnienia.
4. Rada obraduje nad przyjęciem bądź odrzuceniem wniosku, o którym mowa w ust. 3 na najbliższej sesji zwołanej po złożeniu rezygnacji przez Przewodniczącego.
5. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia rezygnacji Przewodniczącego złożonej w trybie określonym w ust. 1—3 zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Rada ustala termin wyboru nowego Przewodniczącego na następną sesję po sesji na której przyjęto rezygnację.
7. Przepisy ust. 1 i 6 mają również zastosowanie do wiceprzewodni czących Rady i przewodniczących stałych komisji Rady.

§ 64

Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczacych Rady następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 65

Do kompetencji Przewodniczącego Rady należą w szczególności sprawy:
1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
2) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności,
3) podejmowanie współpracy z Zarządem przy opracowywaniu realizacji programu pracy Rady,
4) kontaktowanie się z mieszkańcami Gminy, przyjmowanie ich skarg na działalność Zarządu i podległych jednostek jak też podejmowanie niezbędnych inicjatyw w celu nadania im dalszego wykonawczego biegu,
5) wykonywanie niektórych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, a to: udzielanie urlopów, zwolnień od pracy, zlecenie wyjazdów służbowych.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Stary Dzików

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH RADY

§ 1

1. W skład komisji Rady za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 2

1. Przewodniczącego stałej komisji Rada wybiera zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego Komisji jest kierowanie jej pracami, a w szczególności:
1) opracowywanie projektów planów pracy komisji
2) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń
3) organizowanie pracy komisji
4) czuwanie nad przygotowaniem, posiedzeń
5) zapewnienie dostarczenia członkom komisji w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów
6) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 3

1. Członkowie wchodzący w skład komisji Rady zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminów komisji
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.
2. Komisje dla wykonania swych zadań mogą powoływać ekspertów spoza składu komisji.

§ 4

1. Posiedzenia komisji Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na pisemny wniosek co najmniej trzech członków komisji, przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.
4. Przewodniczący komisji może udzielić głosu zaproszonym na posiedzenie osobom, które nie biorą jednak udziału w głosowaniu.
5. Komisje mogą postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami Rady lub odpowiednimi komisjami innych gmin.
7. Przewodniczącego wspólnego posiedzenia wybiera się poprzez głosowanie.
8. Komisje obradujące wspólnie podejmują decyzję zwykłą większością głosów co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 5

1. Decyzje komisji w formie uchwał, opinii, wniosków, dezyderatów, sprawozdań, itp. zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący komisji z urzędu lub na wniosek co najmniej trzech jej członków może zarządzić głosowanie tajne.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 6

Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają do końca stycznia każdego roku plan pracy.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Stary Dzików

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą jedynie radni — z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Zarządu.

§ 2

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest również opiniowanie wykonania budżetu gminy, występowanie z wnioskiemm do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz wydawanie opinii w związku z art. 24d ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 3

Komisja Rewizyjna bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność kontrolowanych jednostek w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
4) zawieranych w imieniu Gminy porozumień i umów,
5) realizaji bieżących zadań Gminy.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.
2. Komisja na zlecenie Rady, na zaakceptowany przez radę wniosek Zarządu, Komisji Rady lub grupy radnych, przeprowadza kontrole nie ujęte w planie pracy (kontrole doraźne).
3. Kontrole doraźne Komisja wykonuje w oparciu o szczegółowo określony przez wnioskodawcę zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed treminem kontroli.

§ 6

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 7

W związku z wykonywaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają w szczególności prawo do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych informacji w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
5) żądania sporządzenia dla członków Komisji odpisów i kopii dokumentów kontrolowanej jednostki.

§ 8

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas wykonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
   — przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   — przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 9

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powienien ponadto zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   — imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   — określenie przedmiotu kontroli,
   — czas trwania kontroli,
   — opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję,
   — podpisy członków Komisji,
   — wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści oraz przebiegu kontroli, które odnotowuje się w treści protokołu.

§ 11

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 12

Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 13

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

§ 14

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania, w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 15

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań, do których załączniki stanowią protokoły z przeprowadzonych kontroli.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie
   2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
   3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 16

Komisja Rewizyjna może wnioskować do Przewodniczącego Rady, aby przedmiot i wyniki kontroli były osobnym punktem obrad Rady.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Stary Dzików

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 1

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta, wyznaczony przez niego zastępca.

§ 2

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą bez prawa głosu Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia Przewodniczącego Rady, radnych a także inne osoby.

§ 3

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Na 7 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu zaproszenia z proponowanym porządkiem posiedzenia oraz w zależności od potrzeb materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia ustala Przewodniczący Zarządu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 4

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Posiedzenie Zarządu protokołuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.
3. Protokół powinien zawierać:
   1) porządek posiedzenia,
   2) streszczenie wystąpień,
   3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   4) wyniki głosowania,
   5) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
   6) stwierdzenie wydania decyzji,
   7) stwierdzenie wydania zarządzenia.
4. Do protokołu załącza się:
   1) uchwały Zarządu,
   2) projekty uchwał Rady,
   3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
   4) kopie wydanych decyzji Zarządu,
   5) listę osób biorących udział w posiedzeniu.
5. Uchwały Zarządu mogą być zawarte w treści protokołu.

§ 5

Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 6

1. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między posiedzeniami, jednak nie później niż przed rozpoczęciem następnego posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje osoba sporządzająca protokół i Wójt.

§ 7

1. W uchwałach Zarządu podaje się kolejny numer protokołu (posiedzenia), kolejny numer uchwały i rok.
2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 8

1. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami odnotowywany jest w protokole.
2. Kopie uchwał doręcza się właściwym pracownikom, którym powierzono ich wykonanie.

§ 9

1. Zarząd wydaje decyzje i postanowienia w trybie przepisów KPA.
2. Decyzja Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
3. Postanowienia Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie biorący udział w wydaniu postanowienia.

§ 10

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
   Zarządzenia porządkowe podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w przypadku odmowy zatwierdzenia lub w razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia określa Rada.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały, wydaje zarządzenia i decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. Projekty uchwał Rady i inne informacje przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne Komisje Rady.
4. W pracach Komisji uczestniczy jako referujący Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 14

1. Zadania Gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy, opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy Zarządu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Sekretarz Gminy przy współudziale kierowników referatów i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami oraz informację z realizacji uchwał przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy członków Zarządu.

§ 16

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) proponowanie Radzie kandydatów na członków Zarządu,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   4) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   5) kierowanie Urzędem w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
   6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   7) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   8) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   11) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   12) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   13) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
   14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania,
   15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   16) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne, dotyczące działalności Urzędu.
3. Wójt pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   1) Sekretarza i Skarbnika Gminy,
   2) Referatów oprócz Referatu Organizacyjnego, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

§ 17

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) współpraca z komisjami Rady.

§ 18

1. Rada może odwołać Wójta na wniosek 1/4 ustawowego jej składu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia jak również zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady i Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Wójta po uprzednim wysłuchaniu jego wyjaśnienia na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. Rada odwołuje Wójta w głosowaniu tajnym, większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 19

Rada na uzasadniony wniosek Wójta może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 20

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji podejmuje zwykłą większością głosów uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. Wójt w terminie 1 miesiąca od dnia przyjęcia przez Radę rezygnacji lub z upływem okresu, o którym mowa w ust. 2 obowiązany jest przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
4. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia rezygnacji Wójta zapada w trybie określonym w ust. 1.

§ 21

1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. W ramach powierzonych zadań Sekretarz Gminy nadzoruje działalność Referatu Organizacyjnego.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencje Sekretarza Gminy określa regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 22

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy.

§ 23

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i osoba przez Zarząd upoważniona.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości

prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomicnictwa-potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 24

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 25

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub kierownika referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.
   Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych zawiera regulamin organizacyjny Urzędu.

Nadzór nad działalnością Zarządu

§ 26

1. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Rada.
2. Działalność Zarządu w zakresie realizacji polityki finansowej Gminy podlega instytucji absolutorium.
3. Nie udzielenie przez Radę absolutorium Zarządowi jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
4. Odwołanie Zarządu z przyczyn określonych w ust. 3 może być rozpatrzone przez Radę na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
5. Po zapoznaniu się przez Radę z opinią Komisji Rewizyjnej dotyczącą wykonania budżetu, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej na temat wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie nieudzielenia absolutorium, a także uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady, o nieudzieleniu absolutorium oraz po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego jej składu.

§ 27

1. Rada na wniosek 1/4 ustawowego jej składu może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przepis § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do Zarządu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Zarząd odwołany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 28

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyska wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu określonego w §§ 18 i 27.
2. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 31 Statutu.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 29

1. Jeżeli Zarząd dopuszcza się powtarzającego się naruszania Konstytucji lub ustaw Wojewoda wzywa Radę do zastosowania niezbędnych środków, a jeżeli wezwanie to nie odnosi skutku występuje z wnioskiem do Sejmiku Samorządowego o rozwiązanie Zarządu.
2. Sejmik Samorządowy podejmuje uchwałę w sprawie rozwiązania Zarządu w trybie określonymm w art. 96 ust. 2 ustawy samorządowej.
3. Po rozwiązaniu Zarządu Prezydium Sejmiku wyznacza osobę, która do czasu wyboru nowego Zarządu pełnić będzie funkcję Zarządu, a także funkcje Wójta.

§ 30

1. Za obsługę Zarządu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.
2. Zakres, zasady i sposób obsługi Zarządu, Sekretarz Gminy ustala z Przewodniczącym Zarządu.

— 135 —

UCHWAŁA NR 102/XIII/96
Rady Gminy Pruchnik
z dnia 29 kwietnia 1996 r.

W sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Pruchnik.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74).
Rada Gminy Pruchnik uchwala co następuje:

§ 1.

Skreśla się § 33 Statutu Gminy Pruchnik.

§ 2.

§ 46 Statutu Gminy Pruchnik otrzymuje brzmienie:
„Nieetatowi członkowie Zarządu będący radnymi otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych i diety na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej Uchwale''.

§ 3.

§ 63 ust. 1 Statutu Gminy Pruchnik otrzymuje brzmienie:
„1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz publikowane są w prasie lokalnej, chyba, że Ustawa stanowi inaczej''.

§ 4.

§ 7 ust. 3 załącznik nr 4 do Statutu Gminy Pruchnik otrzymuje brzmienie:
„3. W skład Komisji o których mowa w ??? 6 mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu Komisji''.

§ 5.

§ 3 ust. 1 załącznik nr 5 do Statutu Gminy Pruchnik otrzymuje brzmienie:
„1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady''.

§ 6.

§ 4 ust. 2 załącznik nr 5 do Statutu Gminy Pruchnik otrzymuje brzmienie:
„2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady Gminy przewodniczący Rady poprzedniej kadencji''.

§ 7.

§ 26 załącznik nr 6 do Statutu Gminy Pruchnik otrzymuje brzmienie:
„Członkom Zarządu będącym Radnymi przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę odrębną Uchwałą''.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY PRUCHNIK
STANISŁAW GÓRSKI

STATUT
GMINY PRUCHNIK

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest budynek Urzędu Gminy w Pruchniku mieszczący się przy ulicy Rynek 1.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 78 km^2 Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Herbem gminy jest w czerwonymm polu trzy białe poziomo ułożone w kolejności zmniejszającej się ku dołowi wręby — stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z napisem Urząd Gminy Pruchnik w środku orzeł w koronie.

§ 4.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
— o gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Pruchnik,
— o radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Pruchnik,
— Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Pruchnik,
— Przewodniczącym Rady — należy rozumieć Przewodniczący Rady Gminy Pruchnik,
— Wiceprzewodniczących — należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Pruchnik,
— Komisjach — należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Pruchnik i Komisję Rewizyjną,
— Radnych — należy rozumieć Radnych Rady Gminy Pruchnik,
— Sekretarzu — należy to rozumieć Sekretarza Rady Gminy Pruchnik,
— Skarbniku — należy to rozumieć Skarbnika Gminy Pruchnik (głównego księgowego budżetu),
— Urzędzie — należy to rozumieć Urząd Gminy Prychnik.

ROZDZIAŁ II
Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 5.

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź z inicjatywy mieszkańców.

§ 6.

1. Przy podziale gminy na jendostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.
4. Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

§ 7.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. W gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze:
   a) sołectwo Hawłowice,
   b) sołectwo Jodłówka,
   c) sołectwo Jodłówka Parcelacja,
   d) sołectwo Kramarzówka,
   e) sołectwo Pruchnik Dolny,
   f) sołectwo Pruchnik Górny,
   g) sołectwo Rozbórz Okrągły,
   h) sołectwo Rozbórz Długi,
   i) sołectwo Rzeplin,
   j) sołectwo Świebodna.

ROZDZIAŁ III
Zakres działania i zadania gminy

§ 8.

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10.

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
   a) zadania własne,
   b) zadania zlecone, z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych
   c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum,
   d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 lit. b-d, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 11.

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 12.

1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 13.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 14.

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy).
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V Statutu oraz ustawie szczególnej.

§ 15.

1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16.

1. Rada gminy zwana dalej „Radą'' jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwany dalej „zarządem''.

§ 17.

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi ianczej.
2. W przypadku równiej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Zasada ta nie ma zastosowania do głosowania tajnego.

§ 18.

1. Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z dwudziestu radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres czterech lat, licząc od dnia wyborów.

§ 19.

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej rady ani z funkcją członka zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
4. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 20.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. W razie uchybienia obowiązkom Przewodniczącego określonym w ust. 1 i ust. 2 stosuje się art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
4. Sesje rady są jawne, co oznacza, że wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 20 a.

1. Sołtys ma prawo uczestnictwa w każdej sesji rady bez prawa udziału w głosowaniu. O sesjach powiadamia się sołtysów.
2. Sołtysa zaprasza się na sesję rady, posiedzenia zarządu lub Komisji Rady, których przedmiotem rady mają być sprawy bezpośrednio dotyczące jego sołectwa.

§ 21.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom, klubom radnym w składzie co najmniej 5 osób.

§ 22.

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady, stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 23.

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
   1) uchwalenie statutu gminy i statutu jednostek pomocniczych oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie — na wniosek przewodniczącego zarządu — sekretarza oraz skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu,
   4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
   5) powoływanie komisji dycyplinarnych I i II instancji,
   6) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalenie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalenie programów gospodarczych,
   9) uchwalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej (do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy),
      b) emitowanie obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   12) określenie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zaobowiązania,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym przyjęcie statutu związku gmin oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 24.

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 24 a.

1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu.

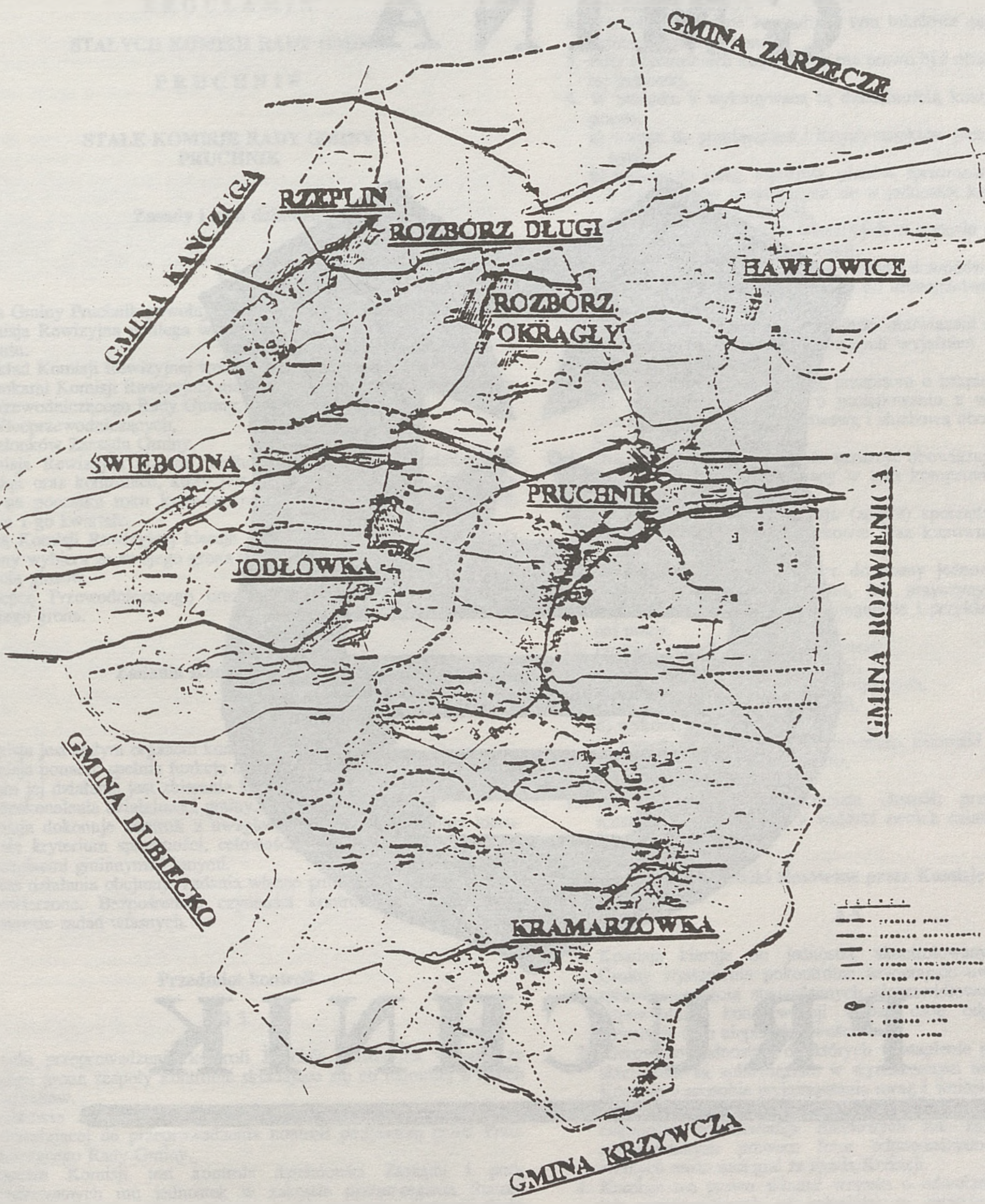
§ 25

1. Rada powołuje ponadto następujące komisje stałe:
   a) Komisja Rewizyjna,
   b) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Opieki Społecznej, Ładu i Porządku Publicznego, Ochrony Środowiska, Ochrony p.poż., Funkcjonowania Samorządów wiejskich, organizacji społecznych i związków zawodowych,
   c) Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Gospodarki Terenami, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ładu Przestrzennego, Komunikacji, Łączności, Drobnej Wytwórczości i Usług.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa rada w uchwale (skład osobowy stałych komisji nie może być mniejszy niż 5 osób i nie większy niż 9).
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji lub wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada Gminy.
5. Komisje pracują według regulaminów zatwierdzonych przez Radę Gminy.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Pruchnik

G M I N A

P R U C H N I K



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Pruchnik

GMINA



PRUCHNIK

Załącznik Nr 3
Do statutu Gminy Pruchnik

W Y K A Z

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

GMINY P R U C H N I K

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Gminny Ośrodek Kulury.
2. Gminna Biblioteka Publiczna.
4. Przedszkola Samorządowe.

Załącznik Nr 4
do Satutu Gminy Pruchnik

R E G U L A M I N

STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY

P R U C H N I K

STAŁE KOMISJE RADY GMINY
PRUCHNIK

Zasady i tryb działnaia

§ 1.

1. Rada Gminy Pruchnik powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni.
4. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Radni pełniący funkcję:
   a) Przewodniczącego Rady Gminy,
   b) Wiceprzewodniczących,
   c) członków Zarządu Gminy.
5. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy na posiedzeniach komisji oraz kontrolach, który jest przedstawiony Radzie do akcepacji na początku roku kalendarzowego, jednak nie później niż do końca 1-go kwartału.
6. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, którego Rada Gminy wybiera ze swojego grona w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
7. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swojego grona.

Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 2.

1. Komisja jest stałym organem kontrolnym Rady Gminy.
   Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
   Celem jej działania jest zbieranie informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu gminy kierując się kryterium sprawności, celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi i innymi.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone i powierzone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

Przedmiot kontroli

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna wyłania ze swojego grona zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech jej członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie delegacji upoważniającej do przeprowadzenia kontroli podpisanej przez Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, Regulaminu Rady Gminy i jej organów, Uchwał Rady Gminy oraz inych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
4. Komisja rozpatruje:
   a) skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na Sesję Rady Gminy — dotyczy to również innych organów gminy oraz Radnych jeśli postanowi tak Przewodniczący Rady Gminy,
   b) wyniki kontroli przeprowadzonej przez rządowe organy kontroli specjalnej i ich zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych gminie,
   c) wnioski mieszkańców o przeprowadzeniu referendum gminnego,
   d) protokoły z posiedzeń organów i jednostek organizacyjnych gminy.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub jego Zastępca zaś zespołem kontrolnym wyznaczony członek przez Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach całej Komisji.
3. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Przewodniczący Zarządu Gminy wyznacza pracownika Urzędu Gminy (nie dotyczy to kontroli Zarządu Gminy).
4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.
6. W związku z wykonywaną tą działalnością kontrolna komisja ma prawo:
   a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
   c) żądanie od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji,
   d) zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów,
   e) powołanie biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych komisji.
7. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w danej jednostce.
9. Działalność Komisji nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organow sprawujących kontrolę służbową.
10. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
11. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
12. Protokół ponadto powinien zawierać:
    a) nazwę jednostki kontrolowanej,
    b) nazwiska i imiona osób kontrolujących,
    c) określenie przedmiotu kontroli,
    d) wykorzystane dowody,
    e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
    f) wykaz załączników.
13. Sporządzony protokół Komisja (zespół) przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy a wnioski swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy.

Środki stosowane przez Komisję

§ 5.

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązane w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wniosków.
3. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji.
4. Komisja ma prawo składać wnioski o odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jej członków w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.
5. Komisji przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo

wyrażania opinii o wszystkich sprawach objętych działalnością Komisji.

§ 6.

Rada Gminy powołuje oprócz Komisji Rewizyjnej następujące Komisje stałe, które są wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady:

1) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Opieki Społecznej, Ładu i Porządku Publicznego, Ochrony Środowiska, Ochrony p. poż., Funkcjonowania Samorządów Wiejskich, Organizacji społecznych i Związków Zawodowych.
Do zakresu działania komisji należą sprawy „wychowania w trzeźwości"„ przeciwdziałania alkoholizmowi oraz sprawy „rodziny".
2) Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Gospodarki Terenami, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ładu Przestrzennego, Komunikacji, Łączności, Drobnej Wytwórczości i Usług.

§ 7.

1. Komisje działają na posiedzeniach, które odbywają się według planu pracy. Plan pracy Komisje przedkładają Radzie Gminy do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego, jednak nie później niż do końca 1-go kwartału.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, którego Rada wybiera w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wybiera Komisja ze swego grona.
3. W skład Komisji o których mowa w § 6, mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu Komisji.

Do zadań stałych Komisji należy:

§ 8.

1. Rozpatrywanie spraw z różnych dziedzin funkcjonowania gminy według kompetencji Komisji.
2. Opiniowanie Uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę Gminy oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
5. Wykonywanie nadzoru w zakresie spraw realizowanych przez administrację gminną dla których Komisja została powołana.
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady Gminy i jednostek jej podporządkowanych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 9.

1. Rada Gminy może powoływać doraźnie Komisje do rozpatrywania jednorazowych spraw istotnych dla gminy.
2. Zakres działania Komisji doraźnych (niestałych) określa Uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 10.

1. Za udział w pracach organów gminy Radnym i Członkom Komisji spoza Rady przysługują diety na zasadach ustalonych w odrębnej Uchwale Rady.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Pruchnik

REGULMIN
RADY GMINY PRUCHNIK

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Pruchnik oraz sposób obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada działa na Sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i Radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4.

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej Kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej Sesji powinien obejmować następujące sprawy:
a) złożenie ślubowania przez radnych,
b) wybór przewodniczącego Rady,
c) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
d) wybór wiceprzewodniczących Rady,
e) wybór przewodniczących stałych Komisji,
f) ustalenie terminu wyboru Wójta,
g) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o stanie realizacji ważniejszych zadań gminy.

§ 5.

1. Podczas Sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze Uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesje Rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad rozpatrywanie określonych spraw czy sprawy może być za zgodą Rady przełożone na następne posiedzenie.

§ 6.

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje umieszczone w planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwoływane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący Rady, korzystając z opinii przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie do zatwierdzenia na ostatniej lub pierwszej Sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.

Rada może odbywać Sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:
1) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy Radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku,
2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między Sesjami przez jego prezydium.

III. Przygotowanie Sesji

§ 8.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, godziny rozpoczęcia Sesji oraz liczbę osób zaproszonych ustala przewodniczący.
2. Przygotowanie materiałów na Sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 9.

1. O terminie Sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na siedem dni.
2. O terminie Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań i ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na dziesięć dni przed terminem Sesji.
3. W zawiadomieniach o Sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem Radnym dostarcza się w miarę możliwości projekty Uchwał oraz inne materiały związane z problematyką Sesji.
5. Zawiadomienie o Sesji podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz przekazuje się sołtysom wsi w celu podania do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń.

§ 10.

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także miejsce dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 11.

1. Przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność Sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 i na wniosek co najmniej 1/4 Radnych obecnych na Sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała Sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

Posiedzenie Sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

§ 13.

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu obrad Sesji przewodniczący może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz pomaga przewodniczącemu obrad prowadzić listę osób zgłoszonych do dyskusji, nadzoruje obliczanie głosów w czasie głosowania oraz wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego obrad.

§ 14.

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram Sesję Rady Gminy Pruchnik''.
2. Po otwarciu Sesji przewodniczący stwierdza quorum, w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt lub Sekretarz Gminy na początku Sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porzadek obrad Sesji.

§ 16.

W porządku obrad każdej zwyczajnej Sesji Rady przewiduje się:
1) informacje Wójta z wykonania uchwał i wniosków przyjętych na poprzedniej Sesji Rady i z działalności międzysesyjnej Zarządu Gminy,
2) informacje delegata o działalności Sesjmiku Samorządowego,
3) informacje przewodniczących stałych Komisji Rady z działalności międzysesyjnej Komisji,
4) zapytania i wolne wnioski.

§ 17.

1. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udziela przewodniczący Rady, Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, bądź wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza pracownik Urzędu Gminy.
3. W przypadku braku możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie bądź na najbliższej Sesji.
4. Wnioski mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w czasie Sesji lub między Sesjami.

§ 18.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub jego wystąpienie przekracza dziesięć minut, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy'', a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku'', a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole Sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do spoza Rady zaproszonych na Sesję.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na Sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
   3) zakończenie dyskusji i podjęcie Uchwały,
   4) zamknięcie listy mówców,
   5) tajnego głosowania,
   6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   7) zgłoszenie autopoprawki do projektu Uchwały lub wycofanie projektu,
   8) przestrzeganie regulaminu obrad,
   9) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   10) wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie,
   11) poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
      a) Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi Gminy,
      b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 22.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, z tym, że Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 23.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy Sesję słowami: „ZAMYKAM SESJĘ RADY GMINY PRUCHNIK''.
2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez przewodniczącego rada jest związana Uchwałami podjętymi na tej Sesji.

§ 24.

Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 25.

1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy Pruchnik pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady sporządza protokół w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się:
   — listę obecności radnych,
   — listę obecności gości zaproszonych,
   — podjęte przez Radę Uchwały,
   — inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół jest dostępny do wglądu dla Radnych w biurze Rady.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między Sesjami, jednak nie później niż do najbliższej Sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danym roku i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 26.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 27.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „ZA" i „PRZECIW" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 28.

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na Sesji spośród Radnych.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania,a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „ZA" i „PRZECIW" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 29.

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu Uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy 27 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię Radnego.

§ 30.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób taki aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

VI. Uchwały Rady

§ 31.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Gminy, Wójtowi Gminy, Komisjom Rady oraz grupie radnym liczącej co najmniej trzy osoby.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy Ustao Samorządzie Terytorialnym.

§ 32.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na Sesjach w drodze Uchwał.
2. Uchwały są odrębnimi dokumentami z wyjątkiem Uchwał o charakterze proceduralnym, które mmogą być odnotowane w protokole Sesji.

§ 33.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie Uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie Uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Sposób numerowania Uchwał Rady, zasady przygotowania projektów Uchwał, upoważnione organy do inicjatywy uchwałodawczej określa oddzielna Uchwała.

§ 34.

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził Sesję.

§ 35.

1. Oryginały Uchwał są załącznikami protokołu Sesji, a kopie Uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i znajdują się w biurze Rady.
2. Odpisy Uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 36.

1. Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie Uchwały Rady w ciągu 7-miu dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz Uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Zarządowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7-miu dni od ich podjęcia.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze, który przechowuje się w biurze Rady.
4. Rada może odbywać wspólne Sesje z innymi Radami.
5. Wspólne Sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
6. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący Rad.
7. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.
8. Koszty wspólnych Sesji ponoszą równomiernie Rady Gminy biorących udział we wspólnej Sesji chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

VII. Radni

§ 37.

1. Przewodniczący Rady Gminy reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, wyznacza do jej pełnienia jednego z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.
4. Radni mają obowiązek czynnego uczestnictwa w pracach Rady i jej organów.
5. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady, posiedzeniach Zarządu, posiedzeniach czy kontrolach Komisji podpisem na liście obecności.
6. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w Sesji, posiedzeniu czy kontroli Komisji, posiedzeniu Zarządu Gminy powiadomić z wyprzedzeniem,o swojej nieobecności, biuro rady.
7. Radny w ciągu 7-miu dni od daty odbycia Sesji Rady, posiedzenia Zarządu, posiedzenia lub kontroli Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady, Zarządu lub przewodniczącego Komisji.
8. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami przez:
   a) informowanie mieszkańców o stanie realizacji zadań przez gminę,
   b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Sesji,
   c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
9. Za zaniebanie obowiązków Radnego Rada po wysłuchaniu wyjaśnień może udzielić Radnemu upomnienia.
10. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest do składania Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
11. W celu opracowania realizacji programów wyborczych i przygotowania wniosków oraz projektów Uchwał, Radni według własnego wyboru mogą tworzyć Kluby.

12. Kluby tworzy co najmniej pięciu Radnych.
13. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
14. Władze Klubów przedkładają do wiadomości Przewodniczącemu Rady składy osobowe Klubów oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 37a.

1. Obsługę Rady, Zarządu, Komisji i Radnych zapewnia Urząd Gminy poprzez wyznaczenie do tego celu pracownika, który jest równocześnie kierownikiem biura.
2. Przewodniczący Rady oraz Wójt Gminy ustalają zakres i sposób obsługi Rady, Zarządu, Komisji i Radnych.
3. Pracownika do prowadzenia biura Rady oraz jego zakres obowiązków wyznacza Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 37b.

Rada Gminy Pruchnik może ustanowić nagrodę gminy Pruchnik w następujących dziedzinach:
1) oświata i wychowanie (w tym nauka i technika),
2) kultura i sztuka oraz sport,
3) ochrona środowiska,
4) działalność społeczno-gospodarcza,
5) architektura i urbanistyka,
6) likwidacja bezrobocia.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Pruchnik
zatwierdzonego Uchwałą
Nr...... Rady Gminy Pruchnik
z dnia......................

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY PRUCHNIK

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zarząd Gminy zwany dalej „zarządem'' jest organem wykonawczym gminy.
2. Rada Gminy wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

§ 2.

W skład Zarządu Gminy Pruchnik wchodzą:
1. Wójt — jako przewodniczący,
2. Zastępca przewodniczącego,
3. Członkowie zarządu w liczbie — 5.

§ 3.

Wybór Wójta jako przewodniczącego zarządu następuje w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 4.

Zastępcę przewodniczacego i pozostałych członków wybiera rada na wniosek prawomocnie wybranego wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 5.

1. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
2. Członkowie zarządu mogą być członkami komisji rady za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

§ 6.

Zarząd wybierany jest na okres kadencji danej rady, działa do dnia wyboru nowego zarządu w pełnym składzie.

§ 7.

1. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informację o rozwiązaniu rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze danej gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Po rozwiązaniu rady gminy z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe.
Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania rady.
4. Do czasu wyboru zarządu przez nową radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
5. Jeżeli rada wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
Informację o rozwiązaniu podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.
6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów rady na kolejną kadencję rady oraz zarządu gminy zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ II

Zadania Zarządu

§ 8.

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania określone przepisami prawa.

§ 9.

Do zadań zarządu należy w szczególności:
1. Przygotowanie projektów uchwał rady gminy.
2. Określenie sposobu wykonywania uchwał.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Wykonywanie budżetu.
5. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
7. Wykonywanie zadań wynikających z porozumienia administracyjnego.
8. Składanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy.
9.1. Nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata.
9.2. Czynności wymienione w ust. 1 dokonuje zarząd w przypadku określenia przez radę zasad zarządu mieniem gminnym.
9.3. Do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady.
10. Zbywanie, nabywanie i wykup obligacji.
11. Zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych w roku budżetowym do wysokości maksymalnej ustalonej przez radę.
12. Wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji.
13. Samodzielne zaciąganie zobowiązań do wysokości sumy określonej przez radę.
14.1. Wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych o charakterze przepisów gminnych w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
14. 2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji, zaś w przypadku odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia traci moc.
15. Udzielenia upoważnienia wójtowi do składania jednoosobowo oświadczeń woli zobowiązanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
16. Udzielenie upoważnienia członkom zarządu bądź innej osobie (pełnomocnikowi) do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
17.1. Udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej określających zakres ich działania.
17.2. Udzielanie zgody na wykonywanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
18.1. Przygotowanie projektu budżetu gminy i przedkładanie go radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
18.2. Przesłanie projektu do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
19. Informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
20. Wnioskowanie o udzielenie ulg i odroczeń, umorzeń oraz zaniechania

poboru podatków i opłat stanowiących dochody gminy pobieranych przez Urząd Skarbowy.
21. Wnoszenie do Naczelnego Sądu Administracyjnego skarg w przypadku gdy interes prawny, uprawnienie lub kompetencje gminy zostały naruszone.
22. Składanie odwołań do Naczelnego Sądu Administracyjnego w przypadku niezgodności z prawem rozstrzygnięcia organu nadzorczego.
23. Wnioskowanie o zwołanie sesji rady.
24.1. Zwoływanie zebrań wiejskich po upływie kadencji organów jednostek pomocniczych gminy.
24.2. Zwoływanie zebrań wyborczych w przypadku przyjęcia rezygnacji z funkcji organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy.
25. Zawieszenie uchwałą działalności organów sołectwa w przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji oraz zwoływanie w tym przypadku zebrania w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach.
26. Wnioskowanie o uchwalenie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.
27. Rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Zarządu

§ 10.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności zastępca Wójta, w przypadku braku zastępcy Wójta jeden z członków wskazany w uchwale.

§ 11.

Z posiedzenia sporządzany jest protokół, który winien zawierać:
— numer i datę,
— porządek posiedzenia,
— informację kto brał udział w posiedzeniu,
— oddawać istotę spraw poruszonych przez urząd w formie streszczeń wypowiedzi obecnych,
— godzinę zakończenia obrad,
— podpis protokolanta i przewodniczącego posiedzenia.

§ 12.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, decyzji, postanowień i zarządzeń.
2. Wymienione w ust. 1 akty podejmowane są w głosowaiu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
3. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13.

1. Uchwały zarządu podejmowane są we wszystkich sprawach pozostających w kompetencji zarządu za wyjątkiem spraw wymienionych w ust. 2, ust. 4 i ust. 5.
2. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej.
W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
3. Od decyzji wydawanych przez zarząd w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do wojewody.
4. Wnioski o udzielenie ulg i odroczeń, oraz zaniechania poboru podatków i opłat stanowiących dochody gminy pobieranych przez urząd skarbowy zarząd podejmuje w formie postanowień.
5. W formie zarządzeń porządkowych zarząd wydaje przepisy gminne w sprawach nie cierpiących zwłoki.

§ 14.

Biuro rady i zarządu gminy prowadzi rejestr aktów podejmowanych przez zarząd.

§ 15.

1. Mieszkańcy gminy, przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają wgląd do protokołów posiedzeń zarządu w sprawach wyraźnie wskazanych po uzasadnieniu interesu prawnego po uprzednim ich przedstawieniu przewodniczącemu zarządu.
2. Mają oni prawo sporządzania notatek i wypisów z ich treści.

§ 16.

W pracach zarządu uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.

§ 17.

1. Materiały będące przedmiotem obrad zarządu przygotowuje sekretarz a w sprawach finansowo-podatkowych skarbnik gminy.
2. Sekretarz i skarbnik są odpowiedzialni za realizację wniosków i rozstrzygnięć podejmowanych przez zarząd w sprawach określonych w ust. 1.

§ 18.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i tryb pracy urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 19.

Do zadań Wójta należy w szczególności:
1. Z zakresu spraw organizacyjnych:
a) organizowanie pracy zarządu,
b) przewodniczenie posiedzeniom zarządu,
c) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
d) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
e) sprawowanie funkcji kierownika urzędu,
f) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
g) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
h) reprezentowanie gminy oraz jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed organami administracji rządowej,
i) pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilenj,
j) realizowanie polityki kadrowej przez przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
k) powoływanie rzecznika dyscyplinarbego,
l) wprowadzanie w życie regulaminów dotyczących działalności urządu:
— instrukcji obiegu dokumnetów,
— regulaminu funduszu nagród,
— regulaminu funduszu świadczeń socjalnych,
ł) mianowanie pracowników samorządowych według zasad ustalonych odrębnych regulaminem.
2. Z zakresu spraw funkcjonalnych:
a) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
3. Z zakresu spraw administracyjnych:
a) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 20.

Przewodniczący zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 21.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
a) przewodniczenie posiedzeniom zarządu w czasie nieobecności Wójta,
b) pozostałe zadania Zastępca Wójta wykonuje w takim zakresie jak poszczególni członkowie zarządu.

§ 22.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
a) przygotowanie tematyki posiedzeń zarządu,
b) współpraca z radą gminy oraz odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów na obrady sesji,
c) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału członka zarządu na zebraniu wiejskim,
d) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac rady i zarządu gminy,
e) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
f) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
h) zgodnie z art. 33 ust. 4 Ustawy o Samorządzie Terytorialnym zarząd

ustali w drodze odrębnej uchwały zakres spraw gminy, które w imieniu wójta wykonuje sekretarz gminy.

§ 23.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
a) realizacja budżetu gminy,
b) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetu,
c) przygotowanie projektu budżetu,
d) dokonywania analizy budżetu i bieżące informowanie zarządu o jego realizacji,
e) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
f) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta a w szczególności:
— zakładowego planu kont,
— zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
— instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
h) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
i) na dwa miesiące przed zakończeniem roku budżetowego informowanaia sołectw o stanie ich środków finansowych,
j) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

§ 24.

Sekretarza i skarbnika gminy powołuje i odwołuje rada gminy na wniosek wójta, zgodnie z zasadą prawa doboru najbliższych współpracowników.

§ 25.

Osoby wchodzące w skład zarządu nie mogą być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych niepaństwowych osób prawnych, gmin lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych.

§ 26.

Członkom zarządu będącym radnymi przysługują diety na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

— 136 —

Uchwała Nr 107/XVIII/96
Rady Gminy w Horyńcu
z dnia 26 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Horyniec

Działając na podstawie art. 3, ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 i art 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Horyńcu postanawia:

§ 1

Uchwalić jednolity tekst Statutu Gminy Horyniec uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Nr 91/XVI/96 z dnia 27 lutego 1996 r. stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
w Horyńcu

Zdzisław Brożyniak

Załącznik do Uchwały Nr 91/XVI/96
Rady Gminy w Horyńcu z dnia 27.02.1996 r.

Statut Gminy
Horyniec

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Horyniec, będącej wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Gmina Horyniec, zwana dalej „Gminą'' jest jednostką zasadniczego podziału stopnia podstawowego.

§ 3

Terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 20,278 km^2. Granice Gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Horyniec.

§ 5

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 6

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspokajania zbiorowych potrzeb.

II. Organy Gminy

§ 7

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
1. Rady Gminy,
2. Zarządu Gminy.

§ 8

W skład Rady Gminy wchodzi 18 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

§ 9

Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę (wiceprzewodniczącego).

§ 10

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 11

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada Gminy jest również organem kontrolnym w gminie, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 12

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę Gminy oraz zadania określone ustawami.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 13

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady na wniosek Wójta Gminy.
3. W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz 3-ch członków.

§ 14

Zadania Zarządu Gminy określają przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 15

1. Zarząd Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Gminy określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

III. Urząd Gminy

§ 16

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Zarządu Gminy zatrudniającym pracowników samorządowych.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 17

Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi, z zastrzeżeniem § 16 ust. 4 nawiązuje Wójt.

§ 18

Pracownikami samorządowymi mianowanymi są osoby zajmujące stanowiska:
— kierownika referatu.

§ 19

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa „Regulamin Organizacyjny'', uchwalony na wniosek Zarządu Gminy przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

IV. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 20

W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:
sołectwa:
1) Horyniec,
2) Nowiny Horynieckie,
3) Radruż,
4) Wólka Horyniecka,
5) Krzywe,
6) Podemszczyzna,
7) Nowe Brusno,
8) Polanka Horyniecka,
9) Wechrata,
10) Dziewięcierz,
11) Prusie.

§ 21

Zasady tworzenia nowych jednostek pomocniczych, ich łączenia podziału oraz znoszenia określa załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 22

1. Rada Gminy określa odrębnym statutem organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej wymienionej w § 20.
2. Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatwy może być powołana w ramach jednostki pomocniczej jednostka niższego rzędu:
   1) wieś,
   2) przysiółek,
   3) dom wielomieszkaniowy.
3. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

§ 23

Zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy (bez prawa udziału w głosowaniu) określa załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

V. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 24

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne będące jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi i gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, pozostają w wewnętrznej strukturze Gminy i nie są wyposażone w osobowość prawną.
3. Gmina może tworzyć komunalne osoby prawne oraz tworzyć i przystępować do innych osób prawnych.

§ 25

Wykaz jednostek, o których mowa w § 25 określa załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 26

Załączniki wymienione w niniejszym statucie stanowią jego integralną część.

§ 27

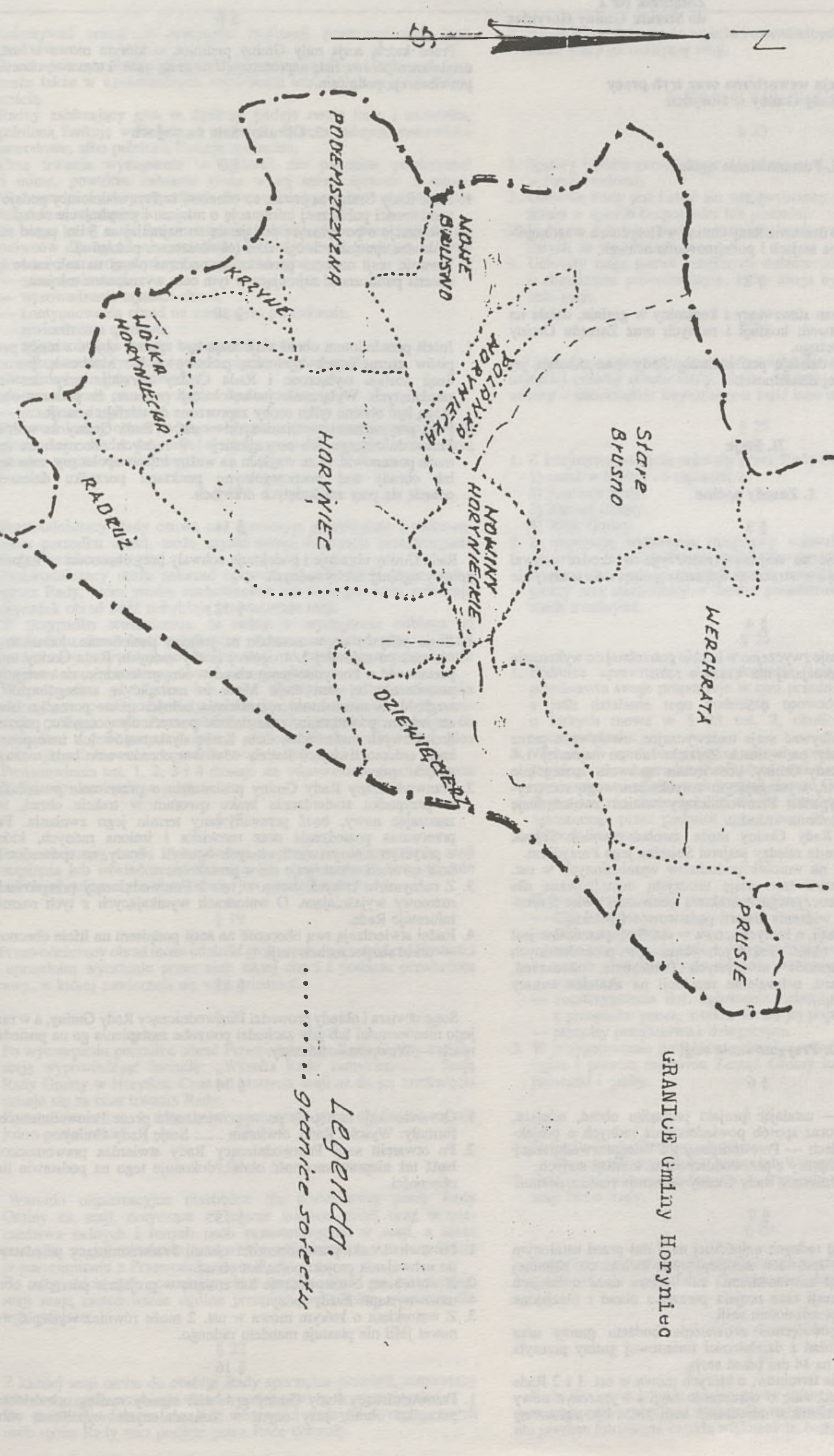
Zmiana statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianych dla jego uchwalenia.

§ 28

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie w miejscach publicznym i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Horyniec	Granice Gminy Horyniec
Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Horyniec	Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy w Horyńcu
Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Horyniec	Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Horyńcu
Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Horyniec	Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarząd Gminy w Horyńcu
Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Horyniec	Zasady tworzenia jednostek pomocniczych, ich łączenia, podziału oraz znoszenia
Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Horyniec	Zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy
Załącznik nr 7 do Statutu Gminy Horyniec	Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy
Załącznik nr 8 do Statutu Gminy Horyniec	Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Horyniec

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Horyniec



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Horyniec

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy w Horyńcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Horyńcu, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje

1. Zasady ogólne

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż 4 razy w roku.

§ 5

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesję uroczystą organizowaną dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznie ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3, dopuszczalne jest pominięcie porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie, odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

2. Przygotowanie sesji

§ 6

1. Sesję przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz sposób powiadomienia radnych o projektach uchwał i materiałach — Przewodniczący i Wiceprzewodniczący rady Gminy przy współpracy z przewodniczącymi komisji stałych.
2. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady Gminy w formie postanowienia.

§ 7

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, a w sprawach niecierpiących zwłoki co najmniej na 3 dni — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji oraz projekt porządku obrad i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 8

Przed każdą sesją rady Gminy podmiot, o którym mowa w ust. 1 ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, które swą obecność potwierdzają podpisem.

3. Obradowanie na sesjach

§ 9

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów).
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność Sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami wymienionymi w ust. 1 Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż że względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy zamkniętych drzwiach.

§ 11

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, Rada Gminy może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej sam sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku qworum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak qworum odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności — przed rozpoczęciem sesji.

§ 13

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach — Wiceprzewodniczący.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: Wysoka Rado, otwieram .... Sesję Rady Gminy.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność, bądź też nieprawomocność obrad, dokonuje tego na podstawie listy obecności.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić wójt nawet jeśli nie piastuje mandatu radnego.

§ 16

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych wypadkach może

dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny zabierający głos w dyskusji podaje swoje imię i nazwisko, pełnioną funkcję w Radzie, a osoba nie będąca radnym, stanowisko zawodowe, albo pełnioną funkcję społeczną.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
5. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— odroczenia sesji,
— wprowadzenia tajności obrad,
— kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
— stwierdzenia qworum,
— zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
— zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
— zamknięcie listy mówców,
— ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
— przeliczenia głosów.
6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas — Przewodniczący przywołuje go do „rzeczy" po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednie do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 18

Przewodniczący może zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 19

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę: „Wysoka Rado zamykam .... Sesję Rady Gminy w Horyńcu. Czas od otwarcia sesji aż do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania Rady.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady na następnej sesji.

4. Uchwały Rady Gminy

§ 23

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 24

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
1) radni w liczbie co najmniej 3,
2) Komisje Rady,
3) Zarząd Gminy,
4) Wójt Gminy.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłoszonych na spotkaniach z radnymi.

§ 26

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 25 ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji Zarząd Gminy.
Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 27

1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
— rozstrzygnięcia dot. ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
— przepisy przejściowe i delegacyjne.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 28

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje:
— Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biuro Rady.

§ 29

Rada Gminy określa w odrębnej uchwale szczegółowo tryb opracowywania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez nią aktów prawnych.

5. Tryb głosowania

§ 30

Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowieniami Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością, bezwzględną lub kwalifikowa-

ną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby radnych.

§ 31

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie w zależności od wyników głosowania są one wprowadzone lub nie wprowadzone do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości do głosowania.

§ 32

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
   Za głosy ważne oddane uznaje się te, które są oddane „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 33

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 34

1. Zwykła większość jest to:
   — większość głosów „za", przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw", niezależnie od tego, ile było głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba ważnie oddanych głosów „za" przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę głosów (co najmniej 50% + 1), jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby radnych.

6. Komisje Rady Gminy

§ 35

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 36

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 37

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji spośród radnych. Komisja może dokonać wyboru zastępcy przewodniczącego.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania , powoływania podkomisji, zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 38

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji, zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 39

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Tryb powoływania przez Radę Gminy

Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy

§ 40

Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

§ 41

1. Przewodniczący Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych przez radnych uczestniczących w sesji, Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada Gminy stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego.

§ 42

1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji w trybie określonym w § 40 zmian na stanowiskach Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego.
   Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
   — komisje Rady Gminy,
   — radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Horyniec

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Horńcu

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Horyniec oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przed radę gminy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

W skład komisji wchodzą radni za wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.

§ 7

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
   1) organizuje pracę komisji
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji
   3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu komisji
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji
3) przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 9

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
   Przy równej ilości głosów „za" i „przeciw" decydujący głos ma przewodniczący komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 10

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedstawiane radzie.

§ 11

Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności po zakonczeniu roku kalendarzowego.

§ 12

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi na terenie gminy.

§ 13

Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez RIO.

§ 14

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
   — gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   — gospodarowanie mieniem komunalnym,
   — przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   — realizacja bieżących zadań gminy.

§ 15

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
2) gospodarności,
3) rzetelności (badanie sumienności, uczciwości i solidności w wykonywaniu powierzonych obowiązków).

§ 16

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 17

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
   — termin,
   — przedmiot,
   — zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 18

Zespół kontrolny uprawniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) wnioskowania powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 19

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
   — przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   — przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 20

Zadaniem zespołu kontrolującego jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybien oraz skutków i przyczyn ich powstania, również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 21

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przeczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   — imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   — określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   — czas trwania kontroli,
   — ewentualne zastrzeżenia kierwonika jednostki kontrolowanej,
   — wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy, trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 22

Członkom zespołu kontrolnego przysługuje zwrot kosztów podróży oraz dieta na zasadach ustalonych przez radę gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 23

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 24

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 25

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 26

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 27

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 28

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości .

§ 29

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Horyniec

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu Gminy w Horyńcu

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej „zarządem'' jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzą wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 3-ch, wybrani przez radę spośród radnych lub spoza składu rady, na wniosek wójta.

§ 2

Członkostwa zarządu nie można łączyć z:
— zatrudnieniem w administracji rządowej,
— pełnieniem funkcji przewodniczącego i zastępców przewodniczącego rady gminy,
— członkostwem w komisji rewizyjnej rady gminy.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 4

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej,
   7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   9) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji rady,
   10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu gminy, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   13) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   14) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gmiy.
Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 5

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie rady gminy i wymaga uzyskania absolutorium.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu.
W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym (art. 28 b ustawy).

§ 6

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu. Posiedzenie może zwołać również co najmniej 3 członków zarządu.
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności jeden z członków zarządu.

§ 7

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 8

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą:
— sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniu zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.
4. Zarząd może zarządzić posiedzenie zamknięte.

§ 9

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym: zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 10

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 11

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez pracownika d/s obsługi rady i zarządu.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub referatów urzędu gminy, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 12

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów kpa. Decyzje zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 13

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 14

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 15

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady, zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 16

Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

§ 17

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

§ 18

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należy w szczególności:
   1) zorganizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu.
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
   11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
— sekretarza gminy,
— skarbnika gminy,
— radcy prawnego,
— kierownika urzędu stanu cywilnego,
— kierownika referatu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 19

Do zadań członków zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

§ 20

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 21

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 22

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
5. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt 2 potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 23

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

§ 24

Wójt za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie.
Pozostali członkowie zarządu wybrani spośród radnych otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych i diety na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały, natomiast członkowie spoza rady nie otrzymują tych świadczeń.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Horyniec

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych ich łączenia, podziału oraz znoszenia

§ 1

Sołectwo stanowi jednostkę pomocniczą gminy.

§ 2

Sołectwo tworzy rada gminy w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 3

Utworzenie sołectwa, likwidacja lub zmiana terytorium sołectwa w granicach gminy wymaga w każdym przypadku konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

§ 4

Z inicjatywą zmiany może wystąpić:
— sama rada gminy, konsultując się z mieszkańcami sołectw, których zmiany dotyczą,
— sami mieszkańcy. Stosowny wniosek mieszkańców wraz z uzasadnieniem należy rozpatrzyć i podjąć na legalnie zwołanym i przeprowadzonym zebraniu wiejskim.

§ 5

Wynik konsultacji w przypadku zamiaru utworzenia sołectwa z inicjatywy rady nie ma charakteru wiążącego. Wola zainteresowanych powinna mieć zasadnicze znaczenie dla rady gminy.

§ 6

Konsultacje przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia października 1991 r. o referendum gminnym.

§ 7

Przyłączenie konkretnego sołectwa albo jej części do sołectwa drugiej sąsiadującej gminy należy do kompetencji Rady Ministrów.

§ 8

Wniosek dotyczący przyłączenia winien być podjęty na zebraniu wiejskim zgodnie z wymogami przewidzianymi w statucie sołectwa.

§ 9

Wniosek zebrania wiejskiego z odpowiednimi uchwałami oraz dokumentacją winien być skierowany do rady własnej gminy, która zajmuje określone stanowisko.

§ 10

Zmiana granic gminy wymaga przeprowadzenia konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

§ 11

Konsultację przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

§ 12

Po przeprowadzeniu konsultacji konkretne stanowisko zajmuje zarząd i rada gminy.

§ 13

Zarząd gminy uzgadnia stanowisko akceptujące przyłączenie z władzami gminy w granicach, w których chce znaleźć się zainteresowana wieś.

§ 14

Całość dokumentacji w postaci uchwał zebrania wiejskiego, przebiegu i wyniku konsultacji, stanowiska władz gmin, dokumentację geodezyjną rada kieruje do wojewody.

§ 15

Wojewoda podejmuje decyzję i w zależności od stanu sprawy kieruje ją do Urzędu Rady Ministrów.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Horyniec

Zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy

§ 1

Jednostkami pomocniczymi Rady Gminy Goryniec są sołectwa.

§ 2

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa rada gminy odrębnym statutem.

§ 3

Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys, którego działalność wspomaga rada sołecka.

§ 4

Sołtys może uczestniczyć w sesjach rady gminy bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 5

Sołtys ma prawo:
— głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem rady,
— składania wniosków i interpelacji,
— pracy w komisjach stałych zgodnie z warunkami określonymi w art. 21 ustawy samorządowej,
— pracy w specjalistycznych zespołach sołtysów przygotowujących dla rady określone opinie bądź propozycje rozwiązań, jeśli rada takie zespoły utworzy.

§ 6

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 7

Sołtys otrzymuje z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych oraz diety na zasadach ustalonych przez radę gminy w drodze odrębnej uchwały.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Horyniec

Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 1

Jednostki pomocnicze gminy (sołectwa) prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 2

1. Gmina może przekazać jednostce pomocniczej (sołectwu) w użytkowanie mienie komunalne w postaci gruntów rolnych, pastwisk i lasów oraz budynków lub ich części.
2. Osiągane dochody z gospodarki mieniem komunalnym są ujmowane corocznie w planach dochodów budżetowych.
3. Dochodami jednostek pomocniczych (sołectw) mogą być również spadki, zapisy i darowizny.

§ 3

1. Sołectwo samodzielnie decyduje na jaki cel zostaną przeznaczone planowane dochody.
2. W tym celu sołectwo przedstawia radzie gminy wnioski w terminach określonych w uchwale w sprawie procedury uchwalania budżetu.
3. W wydatkach budżetowych wyodrębnia się środki do dyspozycji sołectw zgodnie z ich wnioskiem.
4. Środki, o których mowa w pkt 3 mogą być wykorzystane na polecenie sołectwa.

Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy Horyniec

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Horyniec

1. Biblioteka Gminna w Horyńcu i Filie Biblioteki w Nowym Bruśnie i w Werchracie.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Horyńcu.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Horyńcu.
4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Horyńcu.

— 137 —

UCHWAŁA Nr 134/XVI/96
RADY GMINY W ŻURAWICY
z dnia 26 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Żurawica w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Gminy Nr 14/IV/90 z dnia 24 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy, Nr 15/IV/90 z dnia 24 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu obrad Rady Gminy i Komisji, Nr 16/IV/90 z dnia 24 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Zarządu Gminy, Nr 119/XIX/92 z dnia 27 marca 1992 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Żurawicy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

Statut
Gminy Żurawica

Spis treści:

		str.
Rozdział I	— Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	— Jednostki pomocnicze gminy	2
Rozdział III	— Zakres działania i zadania gminy	3
Rozdział IV	— Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy	5
Rozdział V	— Zasady i tryb przeprowadzenia referendum	18
Rozdział VI	— Gospodarka finansowa gminy	21
Rozdział VII	— Honorowe Obywatelstwo Gminy	22
Rozdział VIII	— Postanowienia końcowe	23

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Żurawica zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów jest budynek Urzędu Gminy w Żurawicy.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 96 km^2. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć metalowa okrągła o treści: w otoku Urząd Gminy w Żurawicy w środku z godłem państwa.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
— o gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Żurawica,
— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Żurawica,
— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Żurawica,
— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Żurawica,
— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żurawicy,
— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żurawica.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 5

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:
1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
   a) zebrań,
   b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 10 dni w Urzędzie Gminy Żurawica,
2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Rada Gminy działając w oparciu o wyniki konsultacji społecznej lub z własnej inicjatywy może w drodze uchwały dokonać podziału, połączenia bądź zniesienia jednostki pomocniczej.

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa (osiedla).
2. Przy podziale i łączeniu gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
3. Granice sołectw (osiedli) organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
4. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu (osiedlu) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa (osiedla).

§ 7

1. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy Zarządu i własnych komisji.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) uczestniczy w pracach rady, bez prawa udziału w głosowaniu na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.
3. Organy gminy zobowiązane są czuwać, aby majątek i dobro jednostek pomocniczych nie były narażone na szkody i uszczuplenia a dochody wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 8

Wykaz utworzonych w gminie jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 9

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizacją przez administrację rządową.
3. Wykaz zadań własnych, zleconych oraz powierzonych gminie w drodze porozumienia zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 12

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.

§ 13

1. Rada uchwala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

§ 14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.
5. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 15

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 16

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwany dalej zarządem.

§ 18

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 19

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 20

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 22 radnych.

§ 21

1. Rada gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ustępie 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nierzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Sesje rady są jawne.
5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi gminy, wójtowi, komisjom rady oraz grupie radnych w składzie co najmniej 3 osób.

§ 24

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie Rady Gminy stanowiącym załącznik do statutu.

§ 25

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
 1) uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa (osiedla) oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
 2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu,
 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
  b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
  c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
  e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
  f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
  h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 10) określenie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań u zakresu administracji rządowej,
 12) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
 13) powoływanie kierownika i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 16) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
 17) powoływanie stałych doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 26

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 1) Komisja Rewizyjna.
 2) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Zdrowia.
 3) Komisja Ładu, Porządku i Przestrzegania Prawa.
 4) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.
 5) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Finansów i Opieki Społecznej.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 21 ust. 1 statutu oraz będących członkami zarządu.
3. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określa w odrębnej uchwale.
5. Radny może być członkiem dwóch komisji rady.

§ 28

1. Do zadań komisji stałych należy:
 1) opiniowanie projektów uchwały rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie kompetencji komisji,
 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez członków komisji i mieszkańców,
 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służby komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 29

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarądu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.
 Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez radę gminy.
4. Rada w drodze uchwały określi szczegółowy tryb i zasady działania komisji rewizyjnej.

§ 30

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 31

Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają jej na żądanie plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 32

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy postulatów i wniosków.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa, osiedla) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 33

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru, o czym należy poinformować radę gminy.

§ 34

Radni przed przystąpieniem do wykonania mandatu składają ślubowanie na ręce przewodniczącego rady poprzedniej kadencji o treści:
Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy.

§ 35

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w które uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy, za wyjątkiem radnego, z którym stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
4. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
5. W przypadku wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przyjętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.
6. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
7. Po wygaśnięciu mandatu urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny.
   Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
8. Zarząd gminy zamierzając powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 36

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz posiedzeniach komisji, radnemu, członkowie komisji spoza rady, przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu rady mogą być zryczałtowane.

§ 37

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 38

Wykaz radnych załącza się do statutu (załącznik).

§ 39

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych zapewnia zarząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik 4 do niniejszego statutu.

§ 40

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, w skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta oraz pozostali członkowie zarządu.
2. Rada gminy wybiera zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Rada gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko wójta określając kwalifikacje i inne warunki wymagane od kandydatów. W takim wypadku doraźna komisja rady do spraw wyboru wójta prowadzi postępowanie kwalifikacyjne oraz przedstawia wyniki na sesji rady.
5. Wybór wójta powinien nastąpić do 30 dni od daty ogłoszenia wyników wyborów samorządowych.
6. Rada gminy wybiera pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie 6 miesięcy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
   Informację o rozwiązaniu rady z tej przyczyny podaje do wiadomości wojewoda w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy oraz ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
8. Po rozwiązaniu rady gminy z przyczyny określonej w ust. 7 przeprowadza się wybory przedterminowe.

§ 41

1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium.
   Po zapoznaniu się z wymaganymi opiniami oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 42

1. Rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek uzasadniony na piśmie 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. Przepis § 41 ust. 2 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 43

1. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 42 statutu.
   Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 44

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyska wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 42 oraz § 43 ust. 1.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w § 41, § 42 i § 43 ust. 1, rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 40.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 45

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym wójt zobowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 46

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nierzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniem zarządu przewodniczy wójt.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.
5. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracy zarządu.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 47

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
j) współdziałanie w interesie gminy w instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania tych jednostek,
l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy,
m) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi,
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 48

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 49

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 50

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 51

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 52

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy są:
osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
a) wyboru,
b) mianowania,
c) powołania,
d) umowy o pracę.
Wykaz stanowisk zawiera regulamin organizacyjny urzędu.
2. Pracownicy, o których mowa w punkcie 1 lit. a), b), i c), nie mogą być:
a) członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego ani też zatrudnione lub wykonywać innych zajęć w tych spółkach,
b) członkami zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą. Nie mogą również w okresie zatrudnienia posiadać w spółkach prawa handlowego kontrolnych udziałów lub pakietów akcji oraz podejmować działalności gospodarczej, jeżeli pozostawałoby to w sprzeczności z obowiązkami tych osób albo mogło wywołać podejrzenie o ich stronniczność lub interesowność.

§ 53

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązują:
1) Przewodniczący Rady Gminy z Wójtem, Zastępcą Wójta i pozostałymi członkami Zarządu na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru, w drodze umowy o pracę.
2) Wójt z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy, w drodze powołania.
3) Wójt z pracownikami mianowanymi zajmującymi stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w strukturze Urzędu Gminy (pracownikami równorzędnymi).
4) Wójt z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem przepisu ust. 2.
5) Wójt z pracownikami samorządowymi, pełniącymi funkcję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w drodze powołania na podstawie uchwały Gminy.
2. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi pełniącymi funkcję zastępców kierowników wymienionych w ust. 1 pkt. 2, 3, 5, nawiązuje na ich wniosek Wójt w drodze umowy o pracę.
3. Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem przepisu ust. 1 pkt. 5 nawiązuje Kierownik jednostki w drodze umowy o pracę.
4. Wójt oraz osoby wymienione w ust. 1 pkt. 5 wykonują uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Rada Gminy lub Przewodniczący Rady ustalają warunki pracy i wynagrodzenia dla osób wymienionych w ust. 1 pkt. 1.

§ 54

W gminie funkcjonują komisje dyscyplinarne I i II instancji.

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 5 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę spośród radnych w trybie określonym w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 55

1. Referendum może być zwołane w każdej ważnej sprawie dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
b) odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 56

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

§ 57

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 58

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 59

1. Rada gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy poprzez rozplakatowanie na terenie gminy oraz opublikowaniu w dzienniku urzędowym województwa.
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum rada winna określić co najmniej jego przedmiot, termin oraz wzór karty do głosowania.

§ 60

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa rada gminy lub wojewódzki komisarz wyborczy.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 61

1. Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników powoływane są Gminna Komisja d/s Referendum oraz obwodowe Komisje d/s Referendum.
2. Do zadań Gminnej Komisji d/s Referendum należy:
   1) nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów statutu dotyczącego referendum oraz udzielenia w miarę potrzeby wyjaśnień i instrukcji obwodowym komisjom d/s Referendum,
   2) ustalenie wzorów formularzy protokołów głosowania,
   3) rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji d/s referendum,
   4) dostarczenie obwodowym komisjom kart do głosowania,
   5) publiczne ogłaszanie wyników referendum,
   6) przesyłanie materiałów z przeprowadzonego referendum zarządowi.
3. Do zadań obwodowych komisji d/s Referendum należy:
   1) wyłożenie spisów wyborców do powszechnego wglądu i przyjmowanie reklamacji dotyczących spisu,
   2) przeprowadzenie referendum w obwodzie i ustalenie wyników,
   3) ogłoszenie wyników referendum w obwodzie,
   4) przesłanie protokołów wyników referendum wraz z innymi materiałami z przeprowadzonego referendum Gminnej Komisji d/s Referendum.

§ 62

1. Zarząd po zasięgnięciu opinii rady gminy ustala regulaminy gminnej i obwodowej Komisji d/s Referendum.
2. Komisje posługują się odpowiednio pieczęcią terytorialnej i obwodowej komisji wyborczej, ustanowioną dla tych komisji w wyborach do rad gmin.

§ 63

Osobom wchodzącym w skład Komisji d/s Referendum przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych w ustawie „ordynacja wyborcza do rad gmin'' i przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 64

Gminna Komisja d/s Referendum zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia ich dostarczenie do obwodów głosowania.

§ 65

1. Urzędowa karta do głosowania obejmuje:
   1) oznaczenie referendum (uchwałę rady o przeprowadzeniu referendum, data referendum),
   2) pytania albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum sformułowanie przez radę, która postanowiła o jego przeprowadzeniu, jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania na karcie do głosowania zamieszcza się również wyrazy „tak'' i „nie'', a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu,
   3) pouczenie o sposobie głosowania,
2. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania zamieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub warianty z zachowaniem wymagań określonych w ust. 1 pkt. 2.
3. Karta do głosowania może być zadrukowana po jednej stronie.
4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią rady gminy.

§ 66

W sprawach spisów osób uprawnionych do udziałów w referendum, głosowania i ustalania wyników głosowania w obwodzie stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące ordynacji wyborczej do rad gmin.

§ 67

1. Niezwłocznie po otrzymaniu od wszystkich obwodowych komisji d/s Referendum protokołów z głosowania w obwodową Gminna Komisja d/s Referendum ustala na ich podstawie wynik referendum.
2. Gminna Komisja d/s Referendum sporządza w dwóch egzemplarzach protokół ustalenia wyników referendum według określonego przez zarząd wzoru.

§ 68

1. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku referendum Gminna Komisja d/s Referendum podaje go do publicznej wiadomości oraz przekazuje radzie gminy jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum, wraz ze sprawozdaniem z jego przebiegu.
2. Drugi egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 1 i 2 wraz z pozostałymi dokumentami Przewodniczący Komisji przekazuje zarządowi.

§ 69

1. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnych oddanych głosów.

§ 70

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 71

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 72

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada odrębną uchwałą.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
4. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 3 regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

§ 73

1. Rada gminy rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy oraz podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.
2. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

§ 74

Sołectwa (osiedla) nie tworzą własnych budżetów. W ramach budżetów gminy zostaną wydzielone środki na potrzeby sołectwa.

ROZDZIAŁ VII

Honorowe Obywatelstwo Gminy

§ 75

Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy — rada gminy nadaje Obywatelstwo Honorowe Gminy Żurawica.

§ 76

Honorowi Obywatele uprawnieni są do:
— noszenia medalu z napisem Honorowy Obywatel Gminy Żurawica,
— używania tytułu Honorowy Obywatel Gminy Żurawica,
— noszenia medalu podczas uroczystości gminnych oraz państwowych,
— uczestniczyć na prawach honorowego gościa w uroczystych sesjach rady,
— bezpłatnego wstępu do komunalnych placówek kulturalnych na terenie gminy oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez zarząd gminy,
— pogrzebu z honorami.

§ 77

Honorowy Obywatel Gminy otrzymuje specjalny „Akt Nadania" wraz z medalem na uroczystej sesji rady.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 78

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje stosowną uchwałę.

§ 79

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie w miejscach publicznych na terenie gminy oraz tablicy informacyjnej urzędu gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 80

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
— ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
— ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.),
— ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

§ 81

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

Granice gminy Żurawica

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

Wykaz jednostek pomocniczych

Załącznik Nr 3

Wykaz zadań własnych i zleconych gminie

Załącznik Nr 4

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

Załącznik Nr 5

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Żurawica

Załącznik Nr 6

Regulamin Rady Gminy Żurawica

Załącznik Nr 7

Regulamin Zarządu Gminy Żurawica

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Żurawica

Wykaz
jednostek pomocniczych gminy Żurawica

1. Sołectwo Batycze
2. Sołectwo Bolestraszyce
3. Sołectwo Buszkowice
4. Sołectwo Buszkowiczki
5. Sołectwo Kosienice
6. Sołectwo Maćkowice
7. Sołectwo Orzechowce
8. Sołectwo Wyszatyce
9. Sołectwo Żurawica

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Żurawica

Wykaz
zadań własnych i zleconych gminie

I. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkole i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówkach upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy komunalnych,
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

II. Zadanie zlecone obejmują sprawy z zakresu

1. obrony cywilnej i spraw wojskowych,
2. ewidencji ludności,
   ewidencji działalności gospodarczej,
3. opieki społecznej,
4. urząd stanu cywilnego,
5. ochrony gruntów rolnych i leśnych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Żurawica

Wykaz
gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gospodarstwo Pomocnicze Urzędu Gminy w Żurawicy.
2. Gminny Zespół Ekonomicyjno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych w Żurawicy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

Wykaz
radnych Rady Gminy Żurawica

1. Andrach Jerzy
2. Buszta Halina
3. Chytła Zdzisław
4. Dudek Wiesław
5. Hordowski Józef
6. Janicki Józef
7. Machaj Eugeniusz
8. Mazurek Wiesław
9. Mroczka Marian
10. Piejko Kazimierz
11. Pstrąg Maria
12. Raba Jan
13. Ryczan Marian
14. Sałdan Roman
15. Sitarz Tadeusz
16. Semków Jan
17. Szczurko Edward
18. Szeleszczuk Ryszard
19. Trzciński Edmund
20. Wereszczyński Stanisław
21. Wojtowicz Bogusław
22. Zubik Józef

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Żurawica

Regulamin Komisji Rewizyjnej
Rady Gminy Żurawica

§ 1

1. Komisja rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne rady gminy w granicach ustalonych przez radę gminy i dotyczących: działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Żurawica oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i w jej imieniu.

§ 4

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawią radzie do akceptacji.
2. Rada może zlecić komisjom przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
2. Przewodniczący komisji:
   1) organizuje pracę komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
   3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do:
   1) przestrzegania regulaminu komisji,
   2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 6

1. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
2. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 7

1. Podstawową formą działania są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   — gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   — gospodarowanie mieniem komunalnym,
   — przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwały rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   — realizacji bieżących zadań gminy.

§ 8

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
a) legalność (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rad gminy),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 9

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza komisja lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 3 członków.
2. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:
   — wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
   — wglądu do akt i dokumentów,

— powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
— żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
— przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

3. Przy czynnościach kontrolowanych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolujących obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
6. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 11

Zadaniem Komisji (zespołu kontrolnego) jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 12

1. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   — imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   — określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   — czas trwania kontroli,
   — wykorzystane dowody,
   — ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   — wykaz załączników.
4. Sporządzony protokół przekazuje się przewodniczącemu rady.

§ 13

Wyniki swoich działań Komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Żurawica

Regulamin
Rady Gminy

Spis treści:

		str.
Rozdział I	— Postanowienia ogólne	1
Rozdział II	— Sesje Rady	1
Rozdział III	— Obradowanie na sesjach	3
Rozdział IV	— Uchwały Rady Gminy	8
Rozdział V	— Tryb głosowania	10
Rozdział VI	— Tryb powoływania przez Radę Gminy Przewodniczący Rady jego zastępców oraz Przewodniczących Komisji.	11
Rozdział VII	— Przewodniczący Rady	12
Rozdział VIII	— Obsługa Rady	13
Rozdział IX	— Wspólne Sesje Rad Gmin	13
Rozdział X	— Komisje Rady	14
Rozdział XI	— Radni	15
Rozdział XII	— Postanowienia końcowe	16

Regulamin Rady Gminy

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwany dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II Sesje rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Nowo wybrani radni składają ślubowanie przed przewodniczącym rady poprzedniej kadencji.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) wybór lub ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawych dla gminy.

§ 5

1. Rada gminy odbywa sesje zwyczajne zwoływane w zwykłym trybie, w trybie pilnym, okazjonalne — uroczyste oraz sesje nadzwyczajne zwoływane przez sejmik samorządowy.
2. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 6

1. Rada Gminy może odbywać sesje zwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Przewodniczący rady ma obowiązek zwołać sesję na wniosek zarządu gminy lub 1/4 ustawowego składu rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajną sesję rady gminy może zwołać Sejmik Samorządowy.
4. Przewodniczący rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.
5. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje zastępca.

§ 7

Sesje przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji — Przewodniczący Rady Gminy przy współpracy z wójtem i przewodniczącymi komisji stałych.

§ 8

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 rada gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 9

1. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji powiadamia o sesji w miarę potrzeby: posłów i senatorów z terenu województwa, wojewodę, sejmik samorządowy, przewodniczących rad sołeckich oraz przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Rady Gminy (podmiot, o którym mowa w ust. 1) ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

III Obradowanie na sesjach

§ 10

1. Sesje rady gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 rada gminy na wniosek (5 lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebą dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie radnych na posiedzeniu.
2. Przewodniczący rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje radę.
4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 14

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach — jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„Wysoka Rado, otwieram .... sesję Rady Gminy w Żurawicy''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności, w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny na początku sesji.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić wójt nawet jeśli nie piastuje mandatu radnego.
4. Przyjęty porządek obrad w głosowaniu jawnym musi być ściśle przestrzegany i nie dopuszczalne są jakiekolwiek jego zmiany w czasie trwania sesji.
5. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
a) informację zarządu o pracy między sesjami,
b) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego,
c) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.
6. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Wnioski mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemny wniosek winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
8. Sprawozdanie z działalności zarządu składa wójt lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut a powtórne zebranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— odroczenia sesji,
— wprowadzenia tajności obrad,
— kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
— stwierdzenie quorum,
— zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
— zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— tajnego głosowania,
— przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas. Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy''; po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku'', a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję.

§ 19

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienie lub oświadczenie radnego nie wygłoszone bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić radę.

§ 20

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę:
„Wysoka Rado zamykam .... (nr sesji) sesję Rady Gminy w Żurawicy".
Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia:
Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich oób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowania ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 23

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości spoza rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) lista obecności jako załącznik do protokołu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego obrad oraz protokulanta.
3. Protokół wkłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

§ 24

1. Protokoły z obrad prechowuje się w Biurze Rady Gminy.
2. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
3. Uchwały Rady przekazuje się do realizacji Zarządowi Gminy.
4. Wójt jest zobowiązany do przedłożenia Wojewodzie Uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu zarządowi absolutorium przedkłada się w tym terminie regionalnej izbie obrachunkowej.

IV Uchwały Rady Gminy

§ 25

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 26

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy, a także Statut Gminy.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
1) co najmniej 3 radnych,
2) komisje Rady,
3) Zarząd Gminy,
4) Wójt.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 — mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów na spotkaniach z radnymi.

§ 28

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie zarządowi gminy, który nie może uchylić się od przedstawienia go radzie.
2. Projekty uchwał rady przygotowanie przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, wójta zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 29

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
— rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
— przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia zarząd gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.
3. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 30

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje:
— Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z projektami Biuro Rady.

§ 31

Rada Gminy określi w odrębnej uchwale szczegółowy tryb opracowania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez nią aktów prawnych.

V Tryb Głosowania

§ 32

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddane w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 33

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów — ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszenie poprawki poddane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
4. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 34

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się". Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi każdorazowo zasadami.

§ 35

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczącego (cych).

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 36

1. Zwykła większość głosów jest to:
— wypowiedzenie się „za" większości obecnych radnych bez względu na to czy osiągnęła ona połowę plus jeden biorących udział w głosowaniu.
2. Bezwzględna większość głosów, jest to liczba głosów „za", przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę oddanych głosów przy wymaganym quorum.

VI Tryb powoływania przez Radę Gminy Przewodniczącego Rady jego Zastępców oraz Przewodniczących Komisji

§ 37

Na pierwszej sesji po wyborach rada gminy wybiera w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 38

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji; rada może postanowić o ograniczeni liczby kandydatów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z wiceprzewodniczących rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 rada gminy stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru przewodniczącego; odrębnie dla wyboru wiceprzewodniczących.

§ 39

1. Rada Gminy może odwołać w trybie określonym w § 37 przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1, rada gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu:
— tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

VII Przewodniczący Rady

§ 40

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący rady w ramach uprawnień i obowiązków:
— zwołuje pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy,
— ma decydujący głos przy podejmowaniu uchwał, przy równej liczbie głosów,
— zwołuje sesje rady gminy i przewodniczy jej obradom,
— zwołuje w ciągu 7 dni sesję na wniosek złożony przez zarząd lub 1/4 składu rady,
— ustala porządek obrad sesji i przyjmuje poprawki do niego,
— przedkłada radzie gminy informację o pracach podejmowanych przez niego między sesjami,
— przyjmuje poprawki do projektów uchwał,
— nadzoruje prace sekretariatu rady,
— w ustalonych terminach i miejscu sprawuje dyżury,
— prowadzi korespondencję,
— dba o autorytet rady gminy,
— podejmuje decyzję o sposobie głosowania spraw nietypowych, nie ustalonych ustawą ani regulaminem rady gminy,
— wyznacza przewodniczącego obrad spośród wiceprzewodniczących,
— pobiera ryczałt w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji, jest ze swojej pracy przed radą rozliczany.

VIII Obsługa Rady

§ 41

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
2. Przewodniczący rady razem z wójtem ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

IX Wspólne sesje Rad Gmin

§ 42

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 43

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 44

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

X Komisje Rady

§ 45

1. W dziedzinach objętych zakresem działalności Komisji Rady Gminy podejmują i reprezentują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań rady oraz określane i zlecane przez Przewodniczącego Rady.
2. Komisje podlegają stałej kontroli rady gminy, którą sprawuje bezpośrednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 46

1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować wspólną z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadującymi, a także organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców na terenie gminy.

§ 47

1. Komisje działają w oparciu o plany pracy.
Rada Gminy może zawsze zażądać przedstawienia planów na sesji, a także zlecić dokonanie w nich uzupełnienia.
2. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinię i wnioski.
3. Przewodniczących komisji wybiera rada, komisja wybiera ze swego grona wiceprzewodniczącego i sekretarza, funkcje te powinni pełnić radni.
4. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczy lub jego zastępca, Posiedzenie odbywają się w miarę potrzeb.
5. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, które powinny zawierać uchwały i wnioski.
6. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenie komisji.

§ 48

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca. Uprawnienia zastępców przewodniczącego komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

§ 49

1. Przed upływem kadencji rady komisje przedstawiają na sesji sprawozdania ze swojej działalności.
2. Rada lub jej przewodniczący mogą w każdym czasie żądać sprawozdania z działalności komisji.

§ 50

Postanowienia § 45-48 i § 49 ust. 2 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i podkomisji powołanych przez radę.

XI Radni

§ 51

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
— informowanie mieszkańców o stanie gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 52

1. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady, bądź zarządu lub komisji.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu powiadomić (o ile możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady, zarządu lub komisji.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy. Rada gminy odmówi rozwiązania stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu. W tym celu rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

XII Postanowienia końcowe

§ 53

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

**Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Żurawica**

Regulamin
Zarządu Gminy

Spis treści:

		str
Rozdział I	— Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	— Zadania zarządu	2
Rozdział III	— Tryb pracy zarządu	3
Rozdział IV	— Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu	6
Rozdział V	— Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy.	8
Rozdział VI	— Postanowienia końcowe	9

REGULAMIN ZARZĄDU
GMINY ŻURAWICA

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład zarządu wchodzą:
— wójt, jako przewodniczący zarządu,
— zastępca wójta,
— członkowie zarządu.
3. Wójt może być wybierany spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem administracji rządowej.

§ 2

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady.
2. Po upływie kadencji rady gminy działa do dnia wyboru nowego zarządu.

II Zadania zarządu

§ 3

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
a) przygotowanie projektów uchwał rady,
b) określanie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowaniem mieniem komunalnym,
d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f) wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i) wydawanie zarządzeń porządkowych nie cierpiących zwłok związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
m) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 4

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie rady gminy (absolutorium).
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III Tryb pracy zarządu

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt.

§ 6

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady z wnioskiem uzasadnionym na piśmie o odwołanie członka zarządu.

§ 7

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.

§ 8

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący.

§ 9

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie wydania decyzji,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
   — stwierdzenie wydania zarządzenia,
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   — uchwały zarządu,
   — projekty uchwał przygotowane na sesji rady,
   — zarządzenia wydane przez zarząd,
   — kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń zarządu są udostępniane do wglądu członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

§ 10

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewpdniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.
4. Odpisy uchwały doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 11

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a.
Decyzje zarządu podpisuje wójt.
W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 12

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 13

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 14

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania w imieniu zarządu ustala wójt w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez wójta osoba.
4. Projekt uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 15

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.
3. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 17

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
   1) organizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
   11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
   13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 18

1. Do zadań członków zarządu należy:
   1) uczestniczenie w Posiedzeniach zarządu,
   2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
   3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
   4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
   5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
   6) współpraca z komisjami rady.

§ 19

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 20

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 21

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
4. Do czynności orzekających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 22

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarz lub kierowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI Postanowienia końcowe

§ 24

Wójt za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie.
Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Raba

— 138 —

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W PRZEMYŚLU Z DNIA 27 MAJA 1996 r.

o wynikach głosowania i wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 10 do Rady Miejskiej w Dynowie, wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 8 do Rady Gminy Krasiczyn i wynikach głosowania i wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 14 do Rady Gminy Orły, przeprowadzonych w dniu 26 maja 1996 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (tj. z 1996 r. Dz. U. Nr 17 poz. 85) w związku z wyborami uzupełniającymi do Rady Miejskiej w Dynowie, Rady Gminy Krasiczyn i Rady Gminy Orły

podaje się do publicznej wiadomości:

I. wyniki głosowania i wyborów do Rady Miejskiej w Dynowie w oręgu wyborczym Nr 10, obejmującym ul. Piłsudskiego od nr 29 do 139 w Dynowie:

a) uprawnionych do głosowania	225
b) oddanych głosów	33
c) głosów nieważnych	0
d) głosów ważnych	33
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	0

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość głosów:

KĘDZIERSKI Józef	24
STANKIEWICZ Witold	9

Najwięcej ważnych głosów otrzymał Pan KĘDZIERSKI Józef i on został wybrany radnym.

II. wyniki wyborow w okręgu wyborczym nr 8, obejmującym wieś Korytniki od nr 67 do 78 i Korytniki — Osiedle od nr 1/ do 11/7 do Rady Gminy Krasiczyn:

Głosowania nie przeprowadzono wobec zarejestrowania tylko jednego kandydata, a za wybranego radnym uznaje się Pana KAPOSTYŃSKIEGO Janusza.

III. wyniki głosowania i wyborów do Rady Gminy Orły w okręgu wyborczym nr 14, obejmującym Zadąbrowie — PNS:

a) uprawnionych do głosowania	287
b) oddanych głosów	107
c) głosów nieważnych	1
d) głosów ważnych	106
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	0

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość głosów:

KONDEL Czesław	97
OLEŚ Franciszek	9

Najwięcej ważnych głosów otrzymał Pan KONDEL Czesław i on został wybrany radnym.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Przemyślu
mgr Marian Ekiert

Wydawca: Wojewoda Przemyski

Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
tel. 50-51, wewn. 218, konto nr 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl

Redaktor Naczelny: Grażyna Starzak

Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 25 maja 1994 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca''
w Przemyślu, ul. Jasińskiego 2

ISSN 0239-8869 Sip Przem 210-G-96 140 Cena 34 zł